Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 178 del 1° agosto 1997 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Venerdì, 1° agosto 1997 SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 155

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA IN COSENZA

DECRETO RETTORALE 4 giugno 1997.

Emanazione del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

SOMMARIO

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA IN COSENZA

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA IN COSENZA

DECRETO RETTORALE 4 giugno 1997.

Emanazione del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

IL RETTORE

Vista la legge del 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica del 27 giugno 1992, n. 352, contenente il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica;

Considerata la necessità di prevedere i termini entro i quali si debbano concludere i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università della Calabria, le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, i responsabili del procedimento, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto l'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con il quale si stabilisce che la Commissione per l'accesso esprima parere sui regolamenti che le singole amministrazioni adottano ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge n. 241/1990, che disciplina gli atti sottratti all'accesso;

Visto il parere formulato dalla Commissione per l'accesso, trasmesso, per ultimo, con nota prot. 4551 del 26 marzo 1997;

Considerato che il Consiglio di amministrazione, nell'adunanza del 20 maggio 1997, ha recepito le osservazioni della predetta Commissione;

Decreta:

A) È emanato il seguente regolamento di attuazione della legge del 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

TITOLO I
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1
OGGETTO

1. L' Università degli Studi della Calabria impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla legge 7 agosto 1990 , n. 241.

2. L' Università degli Studi della Calabria assicura il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge del 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. del 27 giugno 1992, n. 352 e dal presente regolamento.

3. In attuazione della legge del 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e del D.P.R. del 27 giugno 1992, n. 352, recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, il presente regolamento, stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università degli Studi della Calabria, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, il funzionario responsabile del singolo procedimento, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università degli Studi della Calabria sottratti al diritto di accesso.

4. Per unità organizzativa si intende, ai fini dell'applicazione del presente regolamento, la struttura amministrativa dell'Università ovvero la struttura didattica, scientifica e di servizio competente allo svolgimento del procedimento o alla formazione definitiva del provvedimento ovvero a detenerlo stabilmente.

5. Salvo diverse indicazioni, responsabile del procedimento e il preposto alla struttura organizzativa nell'ambito della cui competenza e incluso il procedimento medesimo.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici dell'Università degli Studi della Calabria.

2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento, espresso e motivato, nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato 1, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

3. I procedimenti, eventualmente non elencati con il relativo termine finale nelle tabelle allegate al presente decreto, devono concludersi nel termine massimo previsto da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di 30 (trenta) giorni previsto all'art. 2 della legge n. 241/90, decorrente dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio di ufficio.

Art. 3
Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente dell'Università degli Studi della Calabria ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento, da parte dell' Università degli Studi della Calabria, della richiesta o della proposta.

Art.4
Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza da parte dell'unità organizzativa competente.

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tempestivamente o, comunque, entro 30 (trenta) giorni a mezzo di raccomandata con A.R., indicando le cause della irregolarità o della incompletezza, secondo le modalità indicate nel modulo allegato n. 2. In questi casi il termine iniziale comincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata .

3. All'atto della presentazione della richiesta o domanda, è rilasciata al richiedente una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241/90 (allegato n. 3). Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge e all'art. 5 del presente regolamento (allegato n. 4). Per le richieste o domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Art. 5
Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o da regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241 del 1990. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale

risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede, ai sensi dell'art. 8, comma 3, della legge n. 241, del 1990, mediante la pubblicazione di un apposito atto indicante le ragioni giustificative della deroga, negli albi dell'amministrazione, ovvero con altre forme idonee.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione stessa, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale é tenuto a fornire, nel termine di 10 (dieci) giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

4. Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 4 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

5. E' data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 2 intervenire nel procedimento amministrativo con i poteri e per gli effetti di cui agli artt. 9, 10 e 11 della legge n. 241 del 1990.

6. Ai sensi dell'art.12 comma 5 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni, per le comunicazioni previste dal presente regolamento non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

Art. 6
Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione; essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Università, si applica quanto disposto dagli artt. 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università degli Studi della Calabria abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non é computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti gia emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

4. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo il silente decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresi il termine entro il quale l'amministrazione puo adottare la propria determinazione esplicita.

5. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga che esso non possa concludersi nei termini previsti, informerà tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo. Di cio darà tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, debbono intervenirvi, indicando un nuovo termine di durata, comunque non superiore a quello gia previsto dal presente regolamento per il medesimo procedimento (allegato n. 5).

Art. 7
Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, comma 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'Università può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbono essere rilasciati da

amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati mediante apposita comunicazione la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene congiunto ai giorni del termine finale del procedimento, ma che non puo, comunque, essere superiore ad altri 90 (novanta) giorni.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, diversi dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, e tali organi od enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad organismi dell'Università o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tal caso, il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e, comunque, per un tempo non superiore a 180 (centottanta) giorni (allegato n. 6)..

3 Per i casi suddetti, qualora entro il termine come prorogato ai sensi delle sopraddette disposizioni non sia stato possibile acquisire il parere ovvero gli atti di altra amministrazione, resta fermo il disposto di cui all'art. 6, comma 5.

TITOLO II
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Art. 8
Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9, commi 4 e 5, ufficio responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, e l'unità organizzativa competente, indicata nelle tabelle contenute nell'allegato n. I al presente regolamento.

2. Nelle tabelle contenute nell'allegato I sono altresì indicati i procedimenti per i quali il relativo provvedimento finale e di competenza del Rettore o del Direttore Amministrativo, nonché i

casi nei quali tale competenza é da essi delegabile, in conformità al disposto del D.Lgs. n. 29/93 e successive integrazioni e modificazioni.

3. Per particolari motivi di necessità ed urgenza il Rettore puo avocare a se l'adozione di provvedimenti di competenza del Direttore Amministrativo o dei responsabili delle unità organizzative dell'amministrazione.

Art. 9
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, o il funzionario ad essa preposto a titolo di supplenza o di vicarietà, e responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, fatti salvi i casi nei quali, ai sensi dell' art. 8, comma 2, l'adozione del provvedimento finale compete al Rettore o al Direttore Amministrativo.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa puo assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto ad altro funzionario addetto all'unità organizzativa e di qualifica non inferiore alla ottava ovvero, ove necessario, alla settima, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente al singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, ferma restando la competenza propria all'adozione del provvedimento finale. In tali casi il funzionario assegnatario dell'istruttoria deve trasmettere gli atti del procedimento al responsabile dell'unità organizzativa competente per l'adozione del provvedimento finale entro 5 (cinque) giorni precedenti la scadenza del termine per l'adozione del provvedimento stesso. Le tabelle di cui all'allegato n.1 indicano, altresì, i casi in cui la responsabilità dell'istruttoria nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale e assegnata direttamente al responsabile dell'ufficio ricompreso nell'unità organizzativa di riferimento.

3. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita, nei limiti delle competenze assegnategli e per gli effetti di cui ai suddetti commi, le funzioni previste dall'art. 6 della legge n. 241/1990.

4. Il Direttore Amministrativo, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive integrazioni e modificazioni, coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte degli stessi nella predisposizione del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente regolamento.

5. Per i procedimenti di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, responsabile del procedimento e il segretario amministrativo del Dipartimento o struttura equiparata, ovvero, per le altre strutture, il Direttore delle medesime. Il Direttore delle strutture e competente per l'adozione dei provvedimenti finali non riservati alla competenza del Rettore o del Direttore Amministrativo.

Art. 10
Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento e gestito in sequenza successiva da due o piu unità organizzative, il responsabile della fase iniziale e, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi

5. Il Direttore Amministrativo può impartire opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed e competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

TITOLO III

MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 11
Ambito di applicazione del diritto di accesso

1 Ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 352/1992, e riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'Amministrazione Universitaria.

3. il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 12
Accesso informale

Per l'accesso in via informale ai documenti amministrativi, si rinvia all'art.3 del D.P.R. 352/92.

Art. 13
Procedimento di accesso formale

Qualora non si rinvengano le condizioni per l'accesso informale di cui al precedente art.12, il diritto di accesso si esercita in via formale, secondo le modalità di cui all'art.4 del D.P.R. 352/92.

Art. 14
Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso e disposto con apposito atto.

2. L'atto di accoglimento deve essere accompagnato dalla messa a disposizione immediata del documento per la visione e dal rilascio della copia, se gia domandata nella richiesta di accesso, ovvero deve contenere, nel caso di richiesta complessa o di richiesta di atti endoprocedimentali, l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui rivolgersi in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia (allegato n. 8).

3. L'esame dei documenti presso l'unità organizzativa eventualmente indicata nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nei giorni e nelle ore in cui e consentito l'accesso al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. L'esame dei documenti e il rilascio di copia dei documenti stessi sono gratuiti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo é fissato dal Consiglio di Amministrazione.

5. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'unità organizzativa competente e tenuta ad accertare i motivi della richiesta medesima e a tener conto delle eventuali controdeduzioni presentate in merito dal terzo stesso entro i 15 (quindici) giorni successivi alla comunicazione che di tale richiesta viene fatta immediatamente dall'Ufficio. Nelle controdeduzioni il terzo puo a sua volta richiedere l'adozione del provvedimento di diniego all'accesso. Della comunicazione e delle eventuali controdeduzioni del terzo deve essere data informazione al soggetto richiedente l'accesso, fermo restando che la decisione sull'accesso deve rispettare le previsioni di cui all'art.16.

Art. 15
Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso puo essere limitato, differito ovvero rifiutato dall'ufficio competente, mediante provvedimento motivato con specifico riferimento agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo essere accolta cosi come avanzata (allegato n. 9).

2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi 30 (trenta) giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 16, il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/1990, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In quest'ultimo caso l'accesso è subordinato al preventivo nullaosta del Rettore, del Direttore Amministrativo o del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, fermo restando il divieto di cui all'art.24, comma 6, della citata legge.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato n.10).

5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

6. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione, reclamo al Rettore, che decide nei 10 (dieci) giorni successivi. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

7. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria, ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 16
Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352. L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.

2. Nell'ambito dei criteri fissati nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, sono sottratti all'accesso:

a) i documenti relativi al trattamento economico individuale (pignoramenti, cessioni del quinto) e alla vita privata (status personali e malattia) dei dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo, quando la conoscenza di tali situazioni puo portare alla rivelazione di fatti personali che l'impiegato o altro soggetto interessato puo avere interesse a mantenere riservati. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

b) i documenti relativi alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo, la cui conoscibilità puo portare alla rivelazione di fatti personali che i soggetti interessati possono avere interesse a mantenere riservati;

c) i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso e consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione della aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti e differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvo i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;

d) ai sensi dell'art.12 c. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487 e dell'art.8 c. 5 lett.d) del decreto del Presidente della Repubblica n.352 1992, i candidati a pubblici concorsi presso l'Università hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati degli altri candidati, richiesta che non puo essere generalizzata ma circoscritta a un numero limitato di elaborati individuati in base a criteri di ragionevolezza, essa va accolta, di norma, con immediatezza, ma puo essere disposto di volta in volta il differimento di cui all'art.24, sesto comma, della Legge 241/90, quando l'accesso immediato sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa. Naturalmente il differimento deve essere adeguatamente motivato riguardo al caso di specie;

e) i documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;

3) I documenti formati e detenuti dall'amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonchè all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione delle criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi

Art. 17
Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

TITOLO IV

AUTOCERTIFICAZIONE

Art. 18
Acquisizione d'ufficio della documentazione

1. Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Università degli Studi della Calabria o di altra amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Si applica il disposto di cui all'art. 6, comma 2, della legge 30 dicembre 1991, n. 412.

2. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Università degli Studi della Calabria o altra amministrazione e tenuta a certificare.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non sono applicabili alla presentazione dei documenti nei concorsi, salvo che per i soggetti già in servizio presso l'Università degli Studi della Calabria e con riferimento ai documenti già depositati presso la Università stessa e non aventi limitazione di validità temporale.

Art. 19
Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di copie

1. Qualora, nel corso di un procedimento, l'interessato richieda di presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, ovvero di attestare in una dichiarazione temporaneamente sostitutiva dell'atto di notorietà, stati, fatti, qualità personali di cui all'art. 2 del D.P.R. 25 gennaio 1994, n. 130, il responsabile del procedimento e

tenuto a ricevere le dichiarazioni medesime, previa annotazione degli estremi del documento di identità personale, nei modi previsti dall'art. 20 della legge e degli artt. 3 e 5 del decreto (allegato n. 11 e allegato n. 12). E' altresì ammessa la documentazione di fatti, stati o qualità personali mediante esibizione e trascrizione nei modi previsti dagli artt. 5 e 6 della citata legge n. 15/1968 (allegato n. 13).

2. Il responsabile del procedimento puo delegare a ricevere le dichiarazioni sostitutive i dipendenti addetti all'unità organizzativa competente e appartenenti alla qualifica funzionale V^ o superiore, previamente individuati con apposito ordine di servizio reso pubblico mediante esposizione nei locali dell'unità stessa.

3. L'interessato e tenuto a presentare la documentazione richiesta prima della emissione del provvedimento favorevole, secondo le modalità previste dall'art. 4 del D.P.R. n. 130/1994.

4. Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della legge n. 15/1968, l'autenticazione della copia puo essere fatta dal responsabile del procedimento o da altro dipendente individuato con l'atto di cui al comma 2, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione (allegato n. 14). In tale caso la copia autentica puo essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

TITOLO V
MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 20
Funzione di protocollazione

L'Università della Calabria provvederà, con apposite ordinanze interne, a stabilire le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni che favoriscano l'esercizio del diritto di accesso.

ART. 21
Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il regolamento entra in vigore dalla data del presente decreto rettorale.

2. Il regolamento verrà reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Università e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

TITOLO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 22
Norme transitorie

1. Per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, i termini fissati nell'allegato 1 iniziano a decorrere dalla suddetta data con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 23
Revisione ed integrazione del regolamento

1. Il presente regolamento é sottoposto a revisione con specifico riguardo alle disposizioni di cui al Titolo II e al Titolo V entro 30 (trenta) giorni dalla data di entrata in vigore del decreto rettorale di riorganizzazione degli uffici dell'amministrazione dell'Università della Calabria da emanarsi in attuazione del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni e comunque entro due anni dalla sua entrata in vigore.

2. Il Rettore é autorizzato ad apportare, con proprio decreto, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del

regolamento stesso. Il Rettore é altresì autorizzato ad apportare, con proprio decreto, le modifiche dei termini conseguenti alla semplificazione e accelerazione dei procedimenti gia individuati dal regolamento. Di tali integrazioni e modifiche e data comunicazione al Consiglio di Amministrazione e conseguente pubblicità, secondo le modalità previste dal precedente art. 21.

Art. 24
Forme di pubblicità

1) Ai sensi delll'art.10 del D.P.R. n. 352/1992 il presente regolamento sara inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge n. 241/1990 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Cosenza, 4 giugno 1997

Il rettore: FREGA

ALLEGATO 1

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ANNESSA AL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7/8/1990, N.241 REDATTA SULLA BASE DELL'ATTUALE ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

SALVO DIVERSA INDICAZIONE, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E' IL RESPONSABILE DELL'AREA NELL'AMBITO DELLE CUI COMPETENZE E' INCLUSO IL PROCEDIMENTO MEDESIMO

SERVIZIO GENERALE DI SEGRETERIA
SEGRETERIA RETTORATO

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Appuntamento con il Rettore, Prorettore		10gg dalla richiesta
Nomina commissioni consiliari di studio e altre		10gg
Pubblicazione notiziario dell'Università		
Rapporti con le autorità ed enti pubblici e privati		20gg dalla richiesta
Uffici alle dirette dipendenze del Rettore		
Ufficio Commissione e Collegamento Enti Esterni		

SERVIZIO GENERALE DI SEGRETERIA
SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Appuntamento con il Direttore Amministrativo		10gg. della richiesta
Registrazione e smistamento posta in arrivo e in partenza	Regolamento ex L. 241/90	immediato
Registrazioni Decreti		
Interventi di progettazione informatica alle strutture dell'Ateneo da parte dell'UEDA		
Predisposizione Annuario dell'Università	Art 4 R D 6/4/1924 n 674	Termini di Legge

Uffici alle dirette dipendenze della Direzione Amministrativa

- Uffficio Annuario e Relazioni Internazionali
- Ufficio U E D A

DIVISIONE AFFARI GENERALI

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICIO AFFARI GENERALI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Nomina Commissione esami di laurea	R.D. 4.6.38 n.1269 art.42	15gg
Nomina Direttori Dipartimento	D P R 382/80 art 84 D P R 4 3.82 n. 371 art 81	10gg
Predisposizione e consegna mod CM2 al personale docente		Termini fissati per legge
Decreti nomina Presidenti corsi di laurea	D P R 382/80 art. 94	10gg
Nomina segretario amministrativo	D P R 382/80 9 Comma art. 84 D P.R. 567/87 art 11 D L. n. 29.03.93 art.57	20gg
Nomina personale docente e non docente in seno alla Giunta e ai Consigli di corso di laurea.	D P R 382/80 art 94	20gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICIO LETTORI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Emanazione Bandi per la selezione Pubblica per la assunzione a tempo indeterminato e determinato di	D.P.R. 382/80	60gg.

Collaboratori od Esperti Linguistici di Lingua Madre		
Nomine Commissioni giudicatrici		15gg
Approvazione graduatorie partecipanti alle Selezioni		15gg
Nomine dei vincitori		10gg
Predisposizione contratti		20gg
Rilascio certificati		10gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICIO ESAMI DI STATO

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Rilascio duplicato certificati sostitutivi Diploma Abilitazione	art. 50 reg. stud R.D. 1269/38	30gg
Rilascio certificati		30gg
Rilascio diplomi abilitazione	art 20 reg. esami di Stato, abilitazione all'esercizio di professioni Legge 8/12/1956 n. 1378 succ. modif.	120 gg
Accettazione domande		30gg
Verifica domande		15gg
Predisposizione elenchi candidati		15gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICIO DOTTORATI DI RICERCA

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Istituzione corsi dottorato di ricerca	artt 68-73 D P R 382/80	80gg
Stipula convenzioni con altri Atenei quali sedi consorziate per dottorati di ricerca	art 69 D P R. 382/80 L.13.8.84, n.476 (art 3) C.M. 05/02/86, n.41	40gg
Stipula convenzioni con enti pubblici e privati per finanziamento posti aggiunti a quelli ministeriali per dott.ric	art 70 D P R. 382/80 C.M. 05/02/86, n 41	40gg
Adesione consorzi dottorati di ricerca aventi sede amministrativa c/o altri Atenei	art 69 D P R 382/80 L. 13.08.84, n 476 (art 3)	30gg
Costituzione commissioni giudicatrici concorsi ammissione corsi dottorato	art 71 D P R 382/80 C.M 17/01/83, n. 187	125gg
Operazioni preliminari ammissione corsi dottorato	Bando concorso Ministeriale	60gg
Ammissione vincitori corsi dottorato	art 71 D P R 382/80	40gg
Pagamento borse studio ministeriali	art 75 D P R 382/80	60gg
Pagamento borse studio posti aggiunti	L 13/08/84, n 476	60gg
Maggiorazione borsa di studio per attività formativa all'estero agli iscritti ai corsi di dottorato	L 13/08/84, n 476	50gg
Rilascio certificati iscriz /frequen corsi dottorato		15gg
Esclusione dottorandi dalla frequenza dei corsi	art 68 D P R 382/80	20gg

Convenzioni funzionamento dottorati	art 68 D P R 382/80	90gg
Convenzioni posti aggiuntivi dottorati	art 68 D P R 382/80	90gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICIO RICERCA

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Presentazione prog di ricerca finan dal MURST quota 40% ed assegn. relativi fondi	art 65 D P R 32/80	100gg
Progetti di ricerca finan dal MURST quota 60%	art 65 D P R 382/80	120gg
Rendicontazione fondi di ricerca MURST 40%		30gg
Rendicontazione fondi di ricerca MURST 60%		50gg
Progetti di ricerca finanziati dal C N R		50gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Istruzione pratiche per stipula Contratti con tecnici per l'uso attrezzature scientifico-didattiche di particolare complessità	D P R 382/80 art 26	40gg

Istruzione pratiche relative a convenzioni, contratti e conto terzi	D P R 382/80 art 66	120gg
Trasmissione delibere C di A		20gg
Verbali Consiglio di Amministrazione		30gg dalla seduta
Trasmissione delibere S A		20gg
Verbali Senato Accademico		30gg dalla seduta
Predisposizione schemi di delibera per C di A		20gg
Predisposizione schemi di delibera per S.A		20gg
Provvedimenti urgenti con emissione di D R		6gg
Verbali ed adempimenti Commissione Affari Generali e Bilancio		30gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO PROTOCOLLO

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Accettazione domande ed istanze e contestuale rilascio ricevuta	Legge 241/90 e Reg attuat.	1g

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO ELETTORALE

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Elezioni Commissioni giudicatrici concorsi a posti di professore di prima e seconda fascia	artt 44 e 45 D P R 382/80, L.31/79 L.245/90	come da ordinanze organi ministeriali

Elezioni comitati tecnici'ordinatori		60gg
Approvazione verbale elezioni e nomina rappresentanti ricercatori nel Consiglio di Facoltà e nel Consiglio di Corso di Laurea	D P R 382/80	30gg
Approvazione verbale elezioni e nomina Presidenti Consigli di Corso di Laurea	D P R 382/80	30gg
Approvazione verbale elezioni e nomina Preside di Facoltà	D P R 382/80	30gg
Elezioni del Rettore	D P R 382/80	95gg
Approvazione verbale elezioni e nomina Direttori di Dipartimento	D P R 382/80	30gg
Elezioni del personale docente e non docente nel Consiglio di Amministrazione	L 766/73 D P.R. 382/80	60gg
Elezioni degli studenti negli organi collegiali dell'Ateneo (Consigli di Facoltà, Consigli di Corso di Laurea e comitato per lo sviluppo dello sport universitario)	D P R 382/80	60gg
Elezioni rappresentanti studenti nel Consiglio di Amministrazione	L 766/73 D P.R.382/80	60gg
Elezioni rappresentanti degli studenti nella Commissione per la valutazione delle domande di ammissione studenti alla UNICAL	D M 16/10/72 D M 24/09/77	20gg
Elezioni rappresentanti studenti e personale non docente nei C.T.S. dei Centri e Servizi Comuni	D P R 1329/71	60gg

Elezioni componenti nel Consiglio Nazionale Geofisico	D P R 163/82	come da provv organi ministeriali competenti
Elezioni rappresentanti studenti e altre componenti universitarie nella Consulta Nazionale per il diritto allo studio universitario	L.390/91	come da ordinanze organi ministeriali competenti
Elezioni rappresentanti professori universitari nel Consiglio Nazionale per i beni culturali e ambientali	D P R 805/75	come da ordinanze organi ministeriali competenti
Elezioni componenti Comitato direttivo Istituto Nazionale Alta Matematica "F.Severi"	L 153/92	come da ordinanze organi ministeriali competenti
Elezione componenti Comitati Nazionali di consulenza del C N.R	L 360/86 Decreto Pres C.N.R. 15/06/93	come da ordinanze organi ministeriali competenti
Elezioni componenti Consiglio per la Ricerca Astronomica	D P R 163/82	come da ordinanze organi ministeriali competenti

DIVISIONE DEL PERSONALE

UNITA' ORGANIZZATIVA :

FUNZIONE : PERSONALE DOCENTE DI RUOLO I ^ FASCIA E ASSISTENTI ORDINARI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Trasmissione al MURST richieste nuovi posti di I^ e II Fascia deliberati dalle Facoltà		15gg a decorrere dalla data di acquisizione delle delibere della Facoltà
Trasmissione alle Facoltà interessate copie GG UU relative alle pubblicazioni dei predetti consorsi		8gg dall'arrivo delle GG UU

Trasmissione alle Facolta dei giudizi complessivi dei vincitori dei concorsi stessi trasmessi dal MURST		8gg dall'arrivo degli stessi
Nomina vincitori di concorso di I Fascia L 168/89	D P R 382/80 e L 537/93, art 5	Termini di legge
Comunicazione al MURST ed agli Uffici collegati dell'avvenuta presa di servizio e delle opzioni regime prescelto		10gg a decorrere dalla data di acquisizione della relativa docum.
Trasmissione documentazione al MURST nel caso di anomalie procedurali o di chiamata del vincitore su insegnamento diverso dal raggruppamento concorsuale cui ha partecipato		7gg a decorrere dalla data di acquisizione della relativa docum
Trasmissione provvedimenti a Organi Esterni (MURST, RAGIONERIA REGIONALE DELLO STATO,ecc)		90gg a decorrere dalla data di acquisizione della relativa docum.
Notifica provvedimenti di nomina agli interessati 241		45gg dal ricevimento del D R. vistato dalla Ragioneria Regionale dello STATO
Decadenza dalla nomina o dal diritto alla nomina	Art 9, D P R 3/57; Art 9 D.M 20/5/83	20gg dal pieno accertamento dei fatti
Emissione provvedimento di trasferimento	L 168/89	30gg dalla acquisizione della delibera di Facoltà
Richiesta fascicolo personale nel caso di trasferimento da altra Sede		30gg dalla delibera di Facoltà
Trasmissione fascicolo personale nel caso di trasferimento presso altra Sede		90gg dalla data di trasferimento o richiesta

Variazione regime prescelto		90gg da scadenza termini della domanda
Applicazione provvedimenti legislativi di carattere generale		60gg scadenza contrattuale
Collocamento fuori ruolo limiti di età	L. 239/90, art 19; D P.R 382/80,art 24	240gg dall'inizio A A di collocamento F R.
Comando	Art 56 T U	90gg dall'inizio del periodo
Congedo straordinario per gravi motivi		30gg da domanda documentata
Congedo straordinario per matrimonio		30gg da domanda documentata
Congedo per motivi di studio e ricerca	art 10, L 311/58; L.349/58, art.17 , D P R 382/80	45gg da delibera di Facoltà
Congedo straordinario per motivi di salute		45gg da presentazione certificato medico
Astensione obbligatoria /facoltativa per maternità e malattia figlio	D P R 3/57,art 41; L 1204/71, artt. 4 e 7	45gg da presentazione domanda
Nomina a Prof Ordinario	L 168/89	Termine di legge dalla acquisizione dei giuduzi della Commissione preposta
Ricostruzione carriera	Art 103 -D P R 382/80	120gg dalla domanda documentata
Trasmissione al MURST istanze riconoscimento servizi prestati in istituzioni estere	Art 103 -D P R 382/80	60 gg dall'acquisizione dell'istanza documentata

Notifica D I interessati	L 241	20gg dall'arrivo dello stesso
Autorizzazione Divisione Stipendi a provvedere al trattamento economico spettante		10gg dall'acquisizione della documentazione necessaria
Definizione stipendio provvisorio e definitivo		30gg dall'acquisizione della documentazione necessaria
Aumento anticipato di stipendio per nascita figlio		45gg da domanda interessato
Comunicazione Albo Professionale opzione regime impegno tempo pieno	D P R 382/80	120gg da inizio A A
Trasmissione provvedimenti individuali MURST per aggiornamento ruoli di anzianità		20gg dalla data di emissione degli stessi.
Predisposizione bando vacanza posti di ruolo I e II Fascia da coprire mediante trasferimento e contestuale richiesta di pubblicazione sulla G.U.		10gg dalla delibera delle Facoltà
Collocamento a disposizione del Ministero degli AA.EE - Missioni brevi	L 49/87 art 21 e 27	50gg da comunicazione ministero
Aspettativa per infermità		30gg dalla conferma visita fiscale
Aspettativa per motivi di famiglia	Artt 68 e 69 D P R 3/57	30gg dall'istanza documentata
Aspettativa per mandato parlamentare e nei casi previsti dagli artt 12 e 13, D P.R. 382/80	art 71 d legs 29/93	45 gg dall'acquisizione della documentazione

Assenza per adozione - Congedo per lavoratori padri in alternanza alla madre	L 903/77, artt 6 e 7	45gg da domanda docum
Trasmissione INAIL pratiche infortunistiche		10gg da domanda docum
Autorizzazione a risiedere fuori sede	L 349/58, art 31; D P.R. 382, artt 22 e 34	60 da delibera S A
Ricognizione annuale dei posti vacanti organico di I e II Fascia da utilizzare Emanazione relativo bando di concorso pubblico o riservato		135gg da delibera Facoltà
Trasmissione MURST Piano di Sviluppo		60 giorni da Senato Accademico congiunto
Istruttoria dei provvedimenti di determinazione degli organici del personale docente di I e II Fascia		60gg da delibere Facoltà
Trasmisssione MURST atti relativi alla chiamata di Proff di I Fascia	Art 4, D P R 382/80	30gg da delibere Facoltà
Adeguamento titolarità di I^e II^ Fascia degli insegnamenti allo Statuto		30gg da delibere Facoltà
Inguadramento nei Settori Scientifici Disciplinari		30gg da delibere Facoltà
Incarichi Accademie Militari -Trasmissione nulla osta	Art 105 - D P R 382/80	45 gg da delibere Facoltà
Incarichi C N R - Trasmissione N O		45 gg da delibere Facoltà
Insegnamento fuori sede - trasmisssione N O	Art 120 - D P R 382/80	45 gg da delibera S A
Affidamento incarichi di insegnamento	art 9 - 2° comma D P R 382/80	

	art 12 - L 4341/90	60gg da delibere Facoltà
Cessazione per dimissioni volontarie		45gg da istanz interessato
Cessazione per decesso		30gg da certificato di decesso
Cessazione per decadenza dal servizio	art 127 - D P R 3/57	30gg dal pieno accertamento dei fatti
Cessazione per trasferimento presso libere Università		60gg dalla data di trasferimento o richiesta
Cessazione per passaggio ad altro ruolo		45gg da comunicazione
Procedimento disciplinare	artt 78 e 123 - D P R 3/57	Termini di legge da acceratamento fatti
Sospensione cautelare		30gg da accertamento fatti
Riammissione in servizio	art 132 - D P R 5/57	180 da delib Facoltà
Censura		30gg
Nota di demerito	art 18, L 312/80	90gg da presentazione delle controdeduzioni
Richiamo per inadempienza obblighi didattici		30gg da comunicazioni Facoltà
Decadenza dalla nomina per non aver assunto servizio	D P R 3/57, art 9 DM 2 5.83, art.9	45gg da accertamento fatti
Rilascio certificati		15gg dalla richiesta dell'interessato
Rilascio Stati di Servizio		30gg dalla richiesta dell'interessato

Rilascio dichiarazioni varie		
Autentiche firme		10gg dalla richiesta dell'interessato
Autentiche documenti		30gg dalla richiesta dell'interessato
Notifica nomina a Presidente o Componente Commissioni esami di Stato		10gg da arrivo ministeriali
Compilazione moduli accredito stipendi		10gg da richiesta interessati
Trasmissione documentazione per concessione piccoli prestiti o mutui pluriennali INPDAP		45gg da domanda documentata interessati
Anagrafe delle prestazioni	L. 412/91,art 24 D Legisl 29/93, art.58	termini di legge
Caricamento dati per automazione servizi		
Determinazione fabbisogno preventivo di stipendi e altri assegni spettanti al personale docente di I Fascia e Assistenti Ordinari		termini di legge
Statistiche		termini di legge
Elenchi vari		termini di legge
Quesiti e richiesta pareri in materia amm vo didattico al MURST ed all'Avvocatura distrettuale dello Stato		termini di legge
Predisposizione e trasmissione Circolari interne a Facoltà e Dipartimenti, relative alla didattica ed a disposizioni ministeriali e/o di carattere generale		termini di legge

UNITA' ORGANIZZATIVA:
UFFICIO: PROFESSORI UNIVERSITARI DI II FASCIA

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Comunicazioni alle Facoltà delle domande dei vincitori dei concorsi a cattedra per l'eventuale chiamata		10gg
Notifica al vincitore del concorso per la preventiva accettazione e richiesta documentazione per la nomina		10gg
Nomina dei vincitori dei concorsi a cattedra	DPR 382/80 L 537/93 art 5	termini di legge
Comunicazioni al Preside,al Direttore e agli interessati della nomina a professore Associato		10gg
Autorizzazione alla Div Stipendi a provvedere al trattamento economico spettante ai docenti di II fascia		10gg
Definizione tra stipendio provvisorio e definitivo	Art 36 DPR 382/80	30gg
Comunicazione al MURST -Uff Stipendi e Uffici interni della presa di servizio del docente		10gg
Comunicazione albo professionale di appartenenza dell'opzione regime d'impegno a tempo pieno.		30gg
Provvedimento di variazione di regime	L 412/91 art 7	30gg
Notifica del provvedimento al MURST per l'aggiornamento dei ruoli di anzianità		20gg
Rilascio copia giudizi Facoltà concorsi II fascia		15gg

Aumento anticipato per nascita di figlio		45gg da domanda doc
Anagrafe delle prestazioni	L 412/91 D L 29/93 art 58	termini di legge
Conferimento affidamenti	D P R 382/80 art 9 c 2 e 5 L. 341/90 art 12 c. 7	60GG
Conferimento supplenze fuori sede		60gg da delibera Facoltà
Conferma in ruolo e proroga a professore associato	DPR 382/80 art 23	60gg
Decadenza dalla nomina per non aver assunto servizio	DPR 3/57 art 9	45gg
Riammissione in servizio	DPR 3/5 / art 132	18Ogg delib Facoltà
<u>Collocamento in congedo straordinario</u> a) per gravi motivi	Art 3 L 537/93 T U art 37	30gg
b) astens obblig /facoltativa per matern, e malattia del figlio e di ricerca	DPR 3/57 art 41 L 1204/71 artt.4e7	30gg
c) motivi di studio e di ricerca	L 311/58 art 10 -art 17 DPR 382/80	30gg
d) motivi di salute dopo accertamenti medico fiscali		30gg
e) collocamento a disposizione del M AA EE missioni brevi	L 49/87 artt 21 - 27	60gg
<u>Collocamento in aspettativa</u>		
- infermità - motivi di famiglia - elezioni Parlamento e Regioni	DPR 3/57 artt 67 - 68- 69 artt 8 e 88 D P R 361/57 art 12 e 13 DPR 382/80 e DL 29/93 art.71	30gg 45gg
Trasmissione all'INAIL pratiche infortunistiche	DPR 1124/65	10gg
<u>collocamento fuori ruolo</u>		

comando	art 56 T J DPR 3/57	60gg
a) raggiunti limiti di età	L 239/90 art 19 DPR 382/80 art.24	60gg
b) incarichi conferiti dal Ministero AA EE	art 96 T U art 168 DPR 18/67	60gg
c) incarico presso Scuola Superiore della P A	art 12 DPR 472/72	60gg
<u>Cessazione dal servizio</u> a) collocamento a riposo	L 498/50 art 1 bis DPR 1092/73 art 4	termine di legge
b) dimissioni volontarie		30gg
c) decessi		
Decadenza dal servizio	DPR 3/57 art 9 e 127	30gg
Trasferimenti presso altre Università		60gg
<u>Provvedimenti disciplinari</u>		
destituzioni conseguenti a procedimento disciplinare-sospensione cautelare - dispensa dal servizio - censura richiamo.	DPR 3/57 artt 78 e 123	termini di legge
Autorizzazione a risiedere fuori sede	L 349/58 art 31 DPR 382/80 artt 22 e 34	60gg delib S A
Rilascio certificati di servizio		10gg
Rilascio stati di servizio		20gg
Rilascio dichiarazioni varie		10gg
Rilascio autentica di firme		a vista
Rilascio autentica documenti		10gg

Ricostruzione di carriera	art 103 DPR 382/80	60gg dalla domanda
Istruttoria e trasmissione al MURST della documentazione dei servizi prestati in paesi della C.E.E. per il riconoscimento degli stessi ai fini della ricostruzione della carriera.		60gg
Notifica del D R di ricostruzione di carriera all'interessato e alla Divisione Stipendi		20gg
Trasmissione ad altre Università nullaosta al contemporaneo esercizio		20gg
Trasmissione documentazione ad altre Università a seguito di trasferimento di professori di II fascia		90gg
Istruttoria e trasmissione documentazione per concessione piccolo prestito INPDAP	DPR 29/1273 n 1032 DPR 696/79	20gg da domanda
Istruttoria e trasmissione documentazione per concessione mutui pluriennali INPDAP		20gg
Determinazione fabbisogno preventivo per stipendi ed altri assegni spettanti al personale docente di II fascia		30gg
Statistiche		30gg
Elenchi vari		30gg
Richiesta pareri quesiti in materia amministrativo didattico al MURST ed all'Avvocatura dello Stato		30gg
Stesura e trasmissione circolari alle Facoltà ed ai Dipartimenti		30gg

Notifica agli interessati delle nomine acomponenti commissioni per gli esami di Maturità		10gg
Corsi Integrativi trasmissione ai provveditorati della relativa circolare ministeriale	L 11 12 1969 n 910	10gg
Trasmissione al coordinatore dei corsi delle note dei provveditori sul numero dei corsi da attivare C/o i vari Istituti e Licei Artistici.		10gg
Comunicazione al docente nominato membro del Comitato per la Direzione Didattica e Scientifica dei corsi e al Preside della Scuola		10gg
Trasmissione al MURST e ai vari Ministeri della P.I dell'elenco dei docenti facente parte del suddetto Comitato		10gg

UNITA' ORGANIZZATIVA
UFFICIO: R I C E R C A T O R I

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
....		
Nomina a ricercatore universitario	L 28/80- DPR 382/80 DPR 571/84- L 158/87	90gg da presentazione document. di rito
Equiparazione stipendio	art 12 DPR 1079/70	45gg da domanda e riconoscimento
Notifica alle facoltà della scadenza del triennio per la conferma di ruolo	art 31 DPR 382/80	10gg da scadenza
Notifica alle commissioni per la conferma in ruolo	art 31 DPR 382/80 art 5 L. 537/93	30gg da delibera Facoltà
Conferma in ruolo	art 31 DPR 382/80	60gg da ricezione verb

		Comm Giudicatrice
Notifica al ricercatore, preside e Direttore del Dipartimento dell'esito positivo o negativo		10gg da ricezione verbale
Ricostruzione carriera	art 103 DPR 382/80	120gg da domanda documentata
Autorizzazione divisione stipendi nuovo trattamento economico da confermato		10gg da provvedimento di conferma
Cessazione per dimissioni volontarie, decesso limiti di età	Art 124,125 e 126 DPR 3/57 art. 34 DPR 382/80	60gg da richiesta
Decadenza dalla nomina	Art 9, 63 e 127DPR 3/57	45gg da accertamento fatti
Sospensione dal servizio		30gg da accertamento fatti
Dispensa dal servizio per infermità	artt 71 e 129 DPR 3/57	180gg da Documentazione documentata
Riammissione in servizio	art 132 DPR 3/57	180gg delibera Facoltà
Cessazione per passaggio ad altra Amministrazione	art 120 DPR 382/80	60gg da comunicazione
Trasferimenti presso altre Università o presso questa Universita'	L 34/77 - Art 34 DPR 382/80 art. 5 L 537/93	60gg da nulla-osta Università provenienza salvo diversa decorrenza in casi particolari
Trasferimenti interni	art 34 DPR 382/80	30gg da delibera Facoltà salvo diversa decorrenza in casi particolari
Assegno nucleo familiare		45gg da domanda documentata
Aumento anticipo per nascita di figli		45gg da richiesta documentata

Conferimento supplenze fuori sede		60gg da delibera Facoltà
Sanzioni disciplinari	artt 78-90 DPR 3/57	30gg da acquisire atti
Nota di demerito	art 18 L 312/80	90gg da presentazione delle controdeduzioni
Sospensione cautelare o per effetto di condanna	Artt 91,99 DPR 3/57	30gg da accertamento fatti
Censura	artt 100,102 DPR 3/57	30gg da accertamento fatti
Riduzione dello stipendio	artt 103,123 DPR 3/57	termini di legge
Riconoscimento causa di servizio- infermità - Equo indennizzo	DPR 349/94	termini di legge
Denuncia infortuni sul lavoro INAIL	DPR 1124/65	15gg da accertamento fatti
Provvedimento di variazione di regime di impegno	artt 1 e 2ter L 158/87	60gg da scadenza termini della domanda
Verifica triennale	art 18 DPR 382/80	60gg da scadenza triennio
Restituzioni titoli e documenti ai candidati	Bando di concorso	90gg da registrazione provvedimento di nomina vincitore
Comunicazione albo professionale	art 11 DPR 382/80 - Artt 1 e 2ter L. 158/87	30gg da provvedimento di regime di impegno
Anagrafe delle prestazioni	art 24 L 412/91 art 58 D.LGS 29/93	30gg da ricezione comun
Rilascio copie giudizi facolta' e giudizi Commissioni Giudicatrici		15gg da richiesta

Rilascio copie autentiche di atti contenuti nel fascicolo personale - documenti autenticati vari		20gg da richiesta
Rilascio dichiarazioni varie		10gg da richiesta
Autentica di firme		a vista
Notifica al MUST del provvedimento per l'aggiornamento dell'anzianita'		20gg da provvedimento
Autorizzazione a risiedere fuori sede	Art 31 L. 349/58 Artt 22 e 34 DPR 382/80	60gg da delibera Senato Acc.
Compilazione e trasmissione mutui e piccoli prestiti ex ENPAS - INPDAP	DPR 1032/73 - DPR 696/79	45gg da ricezione domanda
Rilascio certificazione status giuridico		25gg da richiesta
Rilascio certificato di servizio		10gg da richiesta
Comunicazione provvedimenti agli interessati	L 241/90	90gg da data del provvedimento
Trasmissione provvedimenti Organi esterni (MURST - Ragion Reg Stato etc)		90gg da data del provvedimento
Trasmissione fascicoli altri Atenei		90gg da data di trasferimento o richiesta
Richiesta pareri quesiti in materia Amministrativio - Didattico agli organi competenti		termini di legge
Determinazione fabbisogno preventivo e definitivo per stipendi ed altri assegni spettanti ai ricercatori universitari		termini di legge

Ricognizione organico		termini di legge
Stesura e trasmissione circolari alle Facoltà ed ai Dipartimenti		termini di legge
Statistiche varie		termini di legge
Elenchi vari		termini di legge
collocamento a disposizione del Ministero AA EE	Artt 21 e 27 L 49/87	60gg da recezione comunicazione
congedo straordinario per gravi motivi	Artt 37 DPR 3/57 L 724/94	45gg da richiesta
congedo straordinario per matrimonio	Artt 37 DPR 3/57 L 724/94	30gg da richiesta
congedo straordinario per motivi di studio	Art 8 L 349/58	45 da delibera Facoltà
Congedo per cure inerenti lo stato di invalidita'	Art. 37 DPR3/57 Art 26 L.118/71	45gg da richiesta
Congedo straordinario per astensione obbligatoria per gestazione e maternita'-per malattia figlio-facoltativa	Art 41 DPR 3/57 - Artt 4 e 7 L.1204/71	45gg da presentazione cert. 45gg da presentazione domanda
Congedo straordinario per richiamo alle armi	Art 38 DPR 3/57	45gg da comunicazione
Aspettativa per infermita' - di famiglia- per servizio leva	Artt 67,68 e 69 DPR 3/57	45gg da domanda documentata
Aspettativa per mandato parlamentare	Artt 8 e 88 DPR 361/57 Artt 12 e 13 DPR 382/80 Art 91 D Lgs 29/93	60 da ricezione comunicazione
Aspettativa per motivi sindacali	Artt 45, 46 e 47 L 249/68 Art 8 L 715/78	45gg da comunicazione

UNITA' ORGANIZZATIVA
UFFICIO: Professori INCARICATI - Supplenze art 12 e 16 L.341/90 - CONTRATTI artt 100 (lett d) e 25 D.P.R. 382/80-

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Rilascio certificati-di servizio		10gg da richiesta
Rilascio certificazioni "status giuridico"		25gg da richiesta
Restituzione titoli o documenti		a vista
Rilascio copie autentiche di atti contenuti nel fascicolo personale		10gg da richiesta
Rilascio di dichiarazioni varie		10gg da richiesta
Autentica di firme -		A VISTA
Statistiche varie -		termine di legge
Elenchi vari -		termine di legge
Anagrafe delle prestazioni	art 24 L 412/91 art 58 D l 29 93	termine di legge
Ricostruzione carriera		
Applicazione accordi decentrati	D P R 319/90	
Applicazione accordi contrattuali triennali	D Lgs 29/93 succ modif	180gg da ragging accordo
Congedo straordinario per motivi di studio	art 10 L 341/58	60gg da delibera Fac
Trasmissione provvedimenti organi esterni (M U.R.S T RAG. GEN STATO ETC.)		90 data provvedimento
Sospensione cautelare	ARTT 91/99 DPR 3/57	30 da accertamento fatti
Riduzione dello stipendio	ARTT 103-123 DPR 3/57	termine di legge
Sanzioni disciplinari	ARTT 78-90 DPR 3/57	30gg acquisizione atti
Comandi professori Scuola media - incarichi ricerca		

personale scuola	L 270/82 art 14	termine di legge
Supplenze e affidamenti	Bando di concorso L. 341/90 artt.12-16	30gg delibera Facoltà
Conferimento Supplenze e affidamenti	DPR 382/80 art 9 C 2° e 5° L 341/90 art 12 C 7° art 16	180gg da delibera Facoltà
Collocamento a riposo limite d'eta'		termine di legge
- cessazione per passaggio ad altro ruolo		30gg da comunicazione
- contratti corsi integrativi	art 25 DPR 382/80	60gg da ricezione delib Fac.
- contratti corsi ufficiali	art 100 (Lett d) DPR 382/80	60gg da recezione delib Fac
- contratti Senior tutor	Art 13 L 341/90	60gg da ricezione delib Fac.
- trasmissione atti ad altri Atenei		30gg da richiesta
- trasmissione provvedimenti agli interessati	L 241/90	30gg data provv
- stesura e trasmissione cirolari alle facolta' e ai dipartimenti		termine di legge
- Richiesta pareri-quesiti in materia amministrativa didattica agli organi competenti		termine di legge
- determinazione fabbisogno preventivo e definitivo per stipendi ed altri assegni professori incaricati		termine di legge
- determinazione fabbisogno preventivo e definitivo per professori a contratto e supplenze		termine di legge
- mutui e piccoli prestiti-compilazione moduli		45gg da domanda

UNITA' ORGANIZZATIVA:
UFFICIO: PENSIONI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescienza Computo, riscatto, riunione, sistemazione servizi vari	DPR 29/12/73 n 1092	165gg da acquisizione documentazione
Riscatto laurea ai fini della pensione	L n 881 del 29/11/82	180gg da acquisizione documentazione
Ricongiunzione con altre Casse Pensionistiche degli Istituti di Previdenza	L n 523/54 DPR n 1092/73	240gg da acquisizione documentazione
Ricongiunzione servizi privati con iscrizione all'assicurazione generale obbligatoria INPS	L 7/2/79, n 29	180gg da acquisizione documentazione
Ricongiunzione periodi assicurativi ai fini previdenziali per i liberi professionisti	L n 45 del 5/3/90	180gg da acquisizione documentazione
Riscatti servizi ai fini della liquidazione dell'indennità di buonuscita dell' I.N.P.D.A.P. - gestione autonoma ENPAS	L n 1032 del 29/12/73	180 da acquisizione documentazione
Liquidazione Pensione Provvisoria	DPR 29/12/73, N 1092 - D L.vo 30/12/92 n 503	120gg dalla comunicazione della cessazione
Liquidazione indennità una tantum in luogo di pensione	DPR n 1092 del 29/12/73	120gg da acquisizione documentazione
Liquidazione di indennità una tantum in luogo di pensione con costituzione di posizione assicurativa INPS	DPR 29/12/73 n 1092	240gg da acquisizione documentazione
Liquidazione pensione definitiva	DPR 29/12/73 n. 1092 D.l.vo 30/12/92 n 503	120gg da acquisizione documentazione

Riliquidazione pensione definitiva	DPR 29/12/73 n. 1092 D.l.vo 30/12/92 n 503	120gg dal ricevimento della rideterminazione stipendio.
Liquidazione indennita di buonuscita INPDAP - gestione autonoma Enpas	DPR 29/12/73 n 1032	90gg dalla comunicazione della cessazione
Riliquidazione indennità di buonuscita INPDAP - gestione autonoma Enpas	DPR 29/12/73 n 1032	90gg dal ricevimento del provvedimento di rideterminazione stipendiale
Riconoscimento causa di servizio o di aggravamento	DPR n 349 del 20 4 94	45 gg dal ricevimento istantaneo o di inizio procedimento d'ufficio
Liquidazione equo indennizzo	DPR n 349 del 20 4 94	120gg dal ricevimento del parere del Comitato per le pensioni Privil.
Liquidazione pensione privilegiata	DPR n. 1092 del 29 12 73, D L.n. 61/93 convertito in legge n 138/93	120gg dal ricevimento del parere del Comitato per le Pens. Privil
Invio fascicolo personale trasferito	D P R n 1092 del 29 12 73,	90gg dalla comunic del trasferimento

UNITA' ORGANIZZATIVA
UFFICIO PERSONALE NON DOCENTE

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Inquadramento nelle qualifiche funzionali superiori in applicazione di disposizioni normative	L n 312/80 - L n 63/89	60gg da data acquisizione atti propedeutici
Applicazione accordi contrattuali	DPR N. 567/87 - 319/90 D L. 29/93 e succ mod	180gg da raggiungimento accordo

Cessazione dal servizio per a) volontarie dimissioni b) decesso c)Raggiunti limiti di età d) dispensa per infermità e) decadenza dal servizio	DPR n 3/57 art 127	 45gg da domanda interess 45gg 45gg 45gg da referto medico 45gg da accertamento fatti
Stipula contratti di diritto privato con tecnici	DPR n 382/80 art 26	15gg da data delibera CdA
Trasferimenti nell'ambito dell'Amministrazione	regolamento interno	45gg da data acquis atti propedeutici
Espletamento concorso di promozione per merito comparativo.	DPR n 3/57	180gg
Risposte ad istanze varie prodotte da dipendenti o da esterni.		30gg
Riconoscimento di servizi prestati e ricostruzione di carriera.	L n 808/77 art 18 L n 38/80 art.2	90gg da dati acquis atti propedeutici
Reclutamento e nomina di personale fino alla quarta qualifica	L n 56/87 art 16	90gg da comunicazione nomina Uff. Coll.
Reclutamento personale trimestrale tramite ufficio di collocamento	L n 808/77 - L 38/80	90gg da comunicazione nomina Uff. Coll.
Reclutamento personale a tempo determinato	DPCM n 127 del 30/3/89	90gg da comunicazione nomina Uff. Coll.
Nomina in prova personale non docente	DPR 3/57 art 8	90gg approv graduatoria
Conferma in ruolo	DPR n 3/57 art 10	10gg
Decadenza della nomina	DPR n 3/57 art 9	30gg
Certificazione status giuridico		30gg da richiesta

Rilascio certificati di servizio		10gg da richiesta
Assegno per nucleo familiare	DL n 69/13 3 88	45gg da richiesta
Rilascio copia autentica di atti contenuti nel fasicolo personale		10gg da data trasferimento
Autorizzazione e Trasmissione piccoli prestiti e mutui pluriennali ENPAS	DPR n 1032/73 DPR n 696/79	10gg da presentazione domanda
Trasmissione documenti ad altre Università o al Ministero		10gg
Erogazione sussidi al personale	regolamento interno	30gg da deliberazione Commissione
Adempimenti inerenti comandi a) presso altre Amministrazioni b) presso questa Amministrazione	DPR n 1077/70 art 34	30gg da data acquisizione atti di comp altri organi.
Adempimenti inerenti trasferimenti a) presso altre Amministrazioni b) presso questa Amministrazione	DPR n 3/57 art 32 L.808/77 L.168/89	30gg da data acquisizione atti di comp. altri Organi
Mobilità orizzontale tra profili professionali nell'ambito della stessa qualifica	DPR n 1032/73 - DPR n 696/79	30gg da data acquisizione atti propedeutici
Riconoscimenti benefici economici ai sensi della Legge 336/70	L n 336/70	90gg da domanda documentata
Riammissione in servizio	DPR n 3/57 art 132	120gg da vacanza posto
Nomina part-time	L n 554/88 - DPCM n 117/89	90 da approv graduatoria
Trasformazione del rapporto di impiego in rapporto part-time.	L n 554/88 - DPCM n 117/89	90gg termini di legge

UNITA' ORGANIZZATIVA:
UFFICIO:PRESENZE

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
CONCESSIONE CONGEDO STRAORDINARIO		
1) motivi di salute 2) gravi motivi 3) matrimonio 4) esami 5) cure di invalidità (art 26 L 30 3 71 N"118) 6) Legge 30.12.71 art.7 n"1204 (Astens Facolt) 7) Astensione obbligatoria per maternita	art 37 D P R 10 1 57 art 3 L.24.12 93 N.537 art 22 L.23.12.94 N.724 artt 40 e 41 D P R 10 01.57 N"3 e art 4 L.30.12.71 N"1204	30gg
COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER		30gg
1) infermità 2) motivi di famiglia 3) ricongiungimento 4) mandato sindacale 5) infortuni sul lavoro	art 68 D P R 57/3 art 69 D P R 57/3 L. 11.2.80 N.26 e L 25 6 85 N 333 L. 18.3.68 N"249 D.P.R. 30.6.65 N"1124	
RILEVAZIONE ASSENZE INGIUSTIFICATE	artt 81 e 127 D P R 10 01 57 N" 3	30gg
CONCESSIONE CUMULO PERMESSI SINDACALI	D R emessi entro il primo trimestre di ciascun anno di fruizione	30gg
CONCESSIONE PERMESSI STRAORDINARI PER FREQUENZA CORSI DI STUDIO	art 33 D P R 395/88	15gg

RILASCIO DICHIARAZIONI E CERTIFICATI		15gg
AUTORIZZAZIONI FRUIZIONE ORARIO FLESSIBILE	D P R 567/87	15gg
CARICAMENTO DATI PRESENZE STRAORDINARIE E RELATIVA TRASMISSIONE UFFICIO LIQUIDATORE		30gg
RICHIESTE VISITE COLLEGIALI PER DISPENSA	artt 129 e 130 D P R 3/57	15gg
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONTESTAZIONE DI ADDEBITO	D P R 3/"7	30gg
CONTROLLI MEDICO FISCALI	D P R 686/57	immediati
RILASCIO DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO (ex tessere ferroviarie)		7gg

UNITA' ORGANIZZATIVA:
UFFICIO:CONCORSI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Emissione bando di concorso pubblico o riservato a posti di personale tecnico ed amministrativo	Art 1 DPR 686/57	120gg da delibera assegnazione posto
Esclusione candidati	Art 4 DPR 3/57	120 gg da scadenza termini presentazione domande
Nomina Commissione giudicatrice	DM 20/5/83 - DPR 487/94	30gg dalla proposta
Convocazione candidati diario e svolgimento prove di esame	DPR 3/57 art 6	45gg dalla comunicazione del calendario da parte della commissione
Atti della Commissione giudicatrice		180gg

Approvazione graduatoria vincitori ed idonei		60gg da ricezione verbali della Commissione giud.
Emissione bando di concorso a posti di ricercatori	DPR 3/57 - L 349/58 - 28/80	30gg da delibera Facoltà
Nomina Commissione giudicatrice per concorsi a posti di ricercatore	DPR 382/80 artt 55/56	30gg da comunicazione ministeriale
Trasmissione atti concorsuali al MURST per approvazione		30gg da ricezione verbali
Rilasci certificati di idonietà a concorsi		30gg
Invio dati, statistiche, ecc		90gg
Rilascio altre certificazioni		30gg
Rilascio copie conformi di decreti o documeti ecc		10gg
Provvedimenti compensi commissioni giudicatrici		30gg da approvazione atti

DIVISIONE APPALTI, CONTRATTI, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
UNITA' RESPONSABILE:UFFICIO APPALTI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Aggiudicazione appalti di lavori per importi pari o superiori a 5 milioni di ECU	D Lgs n 406/91 L. n. 216/95	240 gg
Aggiudicazione appalti di lavori per importi inferiori a 5 milioni di ECU (Asta pubblica, Licitazione privata; Appalto- concorso)	L n 109/94 L n 216/95	180 gg
Aggiudicazione appalti di lavori per importi inferiori a 5 milioni di ECU mediante trattativa privata	L n 109/94 L n 216/95	120 gg
Aggiudicazione appalti di fornitura per importi pari o superiori a 200.000 ECU	D Lgs n 358/92	240 gg

Aggiudicazione appalti di fornitura per importi inferiori a 200 000 ECU (Asta pubblica; Licitazione privata; Appalto-concorso)	D P R n 573/94	180 gg
Aggiudicazione appalti di fornitura per importi inferiori a 200 000 ECU mediante trattativa privata	D P R n 573/94	120 gg
Aggiudicazione appalti di servizi	D Lgs n. 157/95 D P.R 371/82	180 gg
Trattativa privata di cui ai punti 2) e 3),	art 54 del D P R n 371/82	70 gg
Trattativa privata di cui al punto 7),	art 54 del D P:R n 371/82	30 gg
Trattativa privata per importi pari o inferiori a £ 40 000 000, di cui al punto 6),	art 54 del D P R 371/82	60gg
Aggiornamento elenco ditte di fiducia di cui	all'art 50 del D P R 371/82	20gg
Stipula contratti per forniture e servizi con lettera commerciale , di cui al 6° comma	art 55 del D P R 371/82	30 gg
Richiesta certificazione antimafia e diffusione elenchi trasmessi dalla Prefettura	L n 55/90 e succ integrazioni	30gg
Liquidazione di fatture per forniture di beni e servizi		20gg

UNITA' ORGANIZZATIVA : UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Conferimento mandato all'Avvocatura dello Stato o ad avvocato del libero foro ed istruzione controversie in giudizi attivi	R D n 1611/33 e L n 103/79	60gg

Conferimento mandato all'Avvocatura dello Stato o ad avvocato del libero foro ed istruzione controversie in giudizi passivi	R D n 1611/33 e L n 103/79	50gg
Risposta ad atti stragiudiziali (significazione, diffida e messa in mora, istanze)	L n 86/90 L n 241/90	50gg
Richiesta di pareri ad organi consultivi		T L
Attività processuali delegate dall'Avvocatura		T L

UNITA' ORGANIZZATIVA : UFFICIO CONTRATTI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Stipula contratti per lavori	D P R n 371/82	30gg
Stipula contratti per forniture e/o servizi	D P R n 371/82	30gg
Stipula contratti e convenzioni di ricerca e consulenza	art 66 D P R 382/80	60gg
Stipula contratti e convenzioni di ricerca non rientranti nell'art 66	D P R 382/80	60 gg
Richiesta parere U T E per stipula contratti di locazione e di compravendita	D P R n 371/82	20 gg
Stipula contratti di locazione	D P R n 371/82 Legge n.392/78 e succ mod	60gg dalla ricezione dal parere dell'UTE
Stipula contratti di comodato	Art 1808 codice civile	20ggdalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Stipula atti di costituzione consorzi	D P R n 382/80 (art 91) T U n 1592/33 (art 61)	90 gg

Stipula convenzioni per costituzione centri interuniversitari	D P R n 382/80	120gg
Stipula atti in forma pubblica amministrativa e conseguente attività connessa alla loro registrazione	D P R n. 371/82 (art 55) R D.n 1592/33 (art.55)	60gg
Stipula convenzioni del Comitato per lo Sport ed il Centro Sportivo	L n 394/77 D M 12 11 79	60gg
Stipula contratti editoria e stampa	D P R n 371/82 (art 74)	30gg
Stipula convenzioni di didattica integrativa	D P R n 382/80 (art 27) D Lgs n. 257/91 (art.2)	60gg

DIVISIONE RAGIONERIA
UNITA' ORGANIZZATIVA:
UFFICIO: AFFARI GENERALI E BILANCIO

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Redazione bilancio preventivo	DPR 371/1982	come da regolamento
Redazione conto consuntivo	DPR 371/1982	come da regolamento
Accertamenti		20gg
Emissione reversali d'incasso		20gg
Registrazione impegni provvisori		20gg
Registrazione impegni definitivi		20gg
Emissione mandati di pagamento per fatture provenienti da strutture universitarie		40gg
Emissione mandati di pagamento fatture Enel, Sip, Gas, Combustibile, imposte		nei termini di scadenza

Emissione mandati di pagamento per mutui	nei termini di legge
Emissione mandati per rimborso piccole spese a Istituti	40gg
Emissione mandati rimborso spese economo	40gg
Emissione mandati di pagamento per compensi professionali e rilascio relativa certificazione fiscale	40gg
Emissione mandati di pagamento per seminari e rilascio relativa certificazione fiscale	40gg
Emissione mandati di pagamento per rimborso tasse agli studenti	40gg
Emissione mandati per rimborso pagamenti effettuati all'estero	30gg
Emissione mandati di pagamento per anticipo missioni	20gg
Emissione mandati di pagamenti per trattamento economico di missioni in Italia e all'estero	40gg
Emissione mandati di pagamento borse di studio nelle varie forme in favore degli studenti	30gg
Emissione mandati di pagamento per sussidi al personale	30gg
Emissione mandati di pagamento borse di studio per dottorato di ricerca	20gg
Emissione mandati di pagamento per professori a contratto	20gg
Emissione mandati di pagamento per competenza ai lettori di lingua straniera	20gg

Emissione mandati di pagamento per stipendi ed emolumenti vari al personale		20gg
Emissione mandati di pagamento a fronte di ritenute erariali, extraerariali e varie		40gg
Trasmissione titoli all Ente Cassiere e relativa archiviazione		5gg
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge		termini come da richiesta

UNITA' ORGANIZZATIVA:
FUNZIONE: USCITE

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Liquidazione fatture nazionali		30gg
Liquidazione fatture estere		30gg
Liquidazione canoni fitti Telecom, Enel, Italgas, combustibile, imposte varie		nei termini di scadenza
Liquidazione rimborso piccole spese Dipartimenti e Centri non autonomi		30gg
Liquidazione rimborso missioni Italia-Estero		30gg
Liquidazioni anticipi missioni Italia-Estero		30gg
Rilascio autorizzazioni missioni Italia-Estero		30gg
Rilascio autorizzazioni uso mezzo proprio di trasporto		30gg

Trasmissione al C N R del rendiconto contabile e della relazione scientifica inerente a contratti di ricerca		40gg
Liquidazione compensi professionali		40gg
Liquidazione compensi per seminari		40gg
Liquidazione rimborso tasse agli studenti		40gg
Liquidazione rimborso pagamenti effettuati all'estero		30gg
Adempimenti fiscali IVA comunitaria/fatture estere		30gg

UNITA' ORGANIZZATIVA:
FUNZIONE: BILANCIO CENTRO RESIDENZIALE E COORDINAMENTO DIPARTIMENTI DOTATI DI AUTONOMIA

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Redazione Bilancio preventivo	DPR 371/82	come da regolamento
Redazione Conto consuntivo	DPR 371/82	come da regolamento
Accertamenti		20gg
Emissione reversali d'incasso		20gg
Registrazione impegni provvisori		20gg
Registrazione impegni definitivi e liquidaz. fatture		30gg
Emissione mandati su spese fisse (fitti-gas-luce-telefoni)		nei termini di scadenza
Emissione mandati su altre spese		30gg
Liquidazione ed emissione mandati per assegni di studio,		30gg

borse di studio, premi di studio,sussidi, ecc		
Adempimenti fiscali (ritenute d'acconto, ritenute fiscali e rilascio relativa certificazione compensi professionali		30gg
Compilazione prospetti dati statistici (ISTAT)		30gg
Trasmissione titoli all'Ente Cassiere e relativa archiviazione		30gg
Attuazione criteri di ripartizione dei fondi iscritti in bilancio (Dot. Ord., Bibliot., Ricerca scient 60% e 40%, ecc		30gg
Trasferimento fondi ai Dipartimenti		30gg
Trasmissione bilanci preventivi e consuntivi dei Dipartimenti al Consiglio di Amministrazione		40gg

DIVISIONE INVENTARIO PATRIMONIO ECONOMATO CASSA
UNITA' ORGANIZZATIVA
FUNZIONE : SEZIONE INVENTARIO
UFFICIO:GESTIONE BENI MOBILI - AMMINISTRAZIONE E CENTRO RESIDENZIALE

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Controllo fatture su spese effettuate dalle strutture non autonome	D P R 371/82 art 38 e 40	15gg
Controllo fatture e note spese per spese in economia (Amministrazione e Centro Residenziale)	D P R 371/82 art 61	15gg
Emissione buoni di carico beni mobili inventariabili		20gg
Controllo ed espletamento delle pratiche relative a beni acquistati su fondi della Legge 400/87		15gg contestuale al controllo fatture

Riepilogazioni inventariali delle Strutture universitarie	D P R 371/82 art 40	60gg
Iscrizioni ed aggiornamenti delle scritture patrimoniali	D P R 371/82 art 38	30gg
Proposte di scarichi patrimoniali delle strutture universitarie autonome da inoltrare agli Organi Collegiali	D P R 371/82 art 40	15gg
Proposte di scarichi patrimoniali a seguito di furti, incendi e sinistri vari dell'Amministrazione e del Centro Residenziale da inoltrare agli Organi Collegiali	D P R 371/82 art 40	60gg
Emissione buoni di scarico a seguito di delibere o decreti	D P R 371/82 art 40	15gg
Pratiche relative a richieste di permute (scarico e carico)	D P R 371/82 art 40	60gg
Verbale di Consegna del materiale inventariato	D P R 371/82 art 39	20gg contestualmente all'emissione del buono carico
Autorizzazioni al trasferimento di beni mobili all'esterno dell'Università	D P R 371/82 art 39	30gg

UNITA' ORGANIZZATIVA:
SEZIONE PATRIMONIO
UFFICIO: GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Controllo e istruzione pratiche relative agli scarichi inventariali per furti, incendi,cessione ecc	D P R 371/82 art 40	90gg
Gestione e controllo delle pratiche assicurative		
Pagamento polizze assicurative		20gg
Denuncia connessa alla Responsabilità Civile verso Terzi e Prestatori d'opera R.C D.		30gg

Attività per denuncia di		
Danneggiamenti		45gg
Incendi		100gg
Furti	Artt 624 e ss c p	15gg
Infortuni		120gg
Controllo situazione dei beni mobili in consegna ad altre strutture		90gg
Trasferimento beni scaricati alla C R I	DPR 371/82 art 40	90gg

UFFICIO GESTIONE BENI MOBILI E IMMOBILI

Gestione pratiche Beni immobili	DPR 371/82 artt 35 e 36	20gg
Gestione pratiche Beni immobili in locazione		20gg
Controllo e verifica dei beni mobili		60gg
Aggiornamento situazione macchine d'ufficio ai fini dell'assistenza Tecnica		90gg
Pratiche relative alle mense universitarie; aggiornamenti, verifiche, pagamenti fatture		30gg

UNITA' ORGANIZZATIVA :
FUNZIONE: SEZIONE ECONOMATO
UFFICIO: GESTIONE FATTURE E CONTRATTI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Controllo fatture su spese effettuate dalle strutture non autonome	D P R n 371/82 artt. 38 e 40	
Emissione buoni d'ordine per l'Amministrazione ed il Centro Residenziale	D P R n 371/82 art 14	10gg
Spese in Economia	D P R n 371/82 art 61	15gg
Richiesta contrassegno servizio di stato per automezzi		20gg dalla data di immatricolazione
Sinistri automobilistici macchine di servizio	Art 22T U n 3/57 ART 11 C	90gg

con danni alle persone e alle cose, a terzi, ovvero causati da terzi	N 1833/62 Artt 2043 e ss c c	
Stipula polizza a Responsabilità Civile Autoveicoli (R C A).		10gg dall' immatricolaz
Stipula polizza Infortuni conducenti e terzi trasportati		10gg
Spese di gestione per gli automezi	D P R n 371/82 art 43	30gg
Versamenti postali Assicurativi previdenziali ecc.	D P R n ?71/82 art 22	3gg
Versamenti postali per abbonamenti a pubblicazioni	D P R n 371/82 art 22	7gg
Anticipazioni per missioni	D P R n 371/82 art 22	10gg
Registrazione sul libro di cassa dei movimenti	D P R n 371/82 art 22	24h
Gestione fondo per piccole spese	D P R n 371/82 art 22	Contanti o 30gg
Registrazione sul libro di cassa dei movimenti delle deleghe		24h
Registrazione contratti		10gg
Controllo fatture e note spese (Amministrazione e Centro Residenziale.)		20gg
UFFICIO: GESTIONE MAGAZZINO		
Acquisto valori bollati		24h
Acquisto materiale di consumo	DPR 371/82 art 44	5gg
Consegna materiale di consumo	DPR 371/82 art 44	3gg
Iscrizioni e aggiornamenti dei beni di consumo	DPR 371/82 art 44	

UNITA' ORGANIZZATIVA :
FUNZIONE: SEGRETERIA DELLA DIVISIONE
UFFICIO: SEGRETERIA

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Atti relativi alla copertura assicurativa per i contratti con tecnici per l'uso di apparecchiature di particolare complessità	DPR 382/80 art 26	30gg
Pratiche relative all'espletamento dei processi Verbali di consegna	DPR 371/82 art 39	60gg dall'atto di nomina
Pratiche amministrative e contabili concernenti i Circoli e delle associazioni ricreative e culturali		30gg
Controllo e verifica dei beni mobili assegnati a Circoli ed associazioni varie		30gg

UNITA' ORGANIZZATIVA :
FUNZIONE: SEZIONE INVENTARIO
UFFICIO: GESTIONE MATERIALE BIBLIOGRAFICO

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Controllo delle fatture materiale librario inventariabile	DPR 371/82 artt 38 e 40	15gg
Emissione buoni di carico materiale librario inventariabile	DPR 371/82 artt 38 e 40	10gg
Controllo degli atti contabili dei Dipartimenti decentrati		15gg
Controllo ed espletamento delle pratiche relative a scambi culturali	DPR 371/82 art 74	20gg
Controllo ed espletamento delle pratiche relati.e a beni acquistati su fondi della legge 400/87		15gg contestuale al controllo fatture
Riepilogazion inventariali dei Dipartimenti decentr.ti		45gg

DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI

UNITÀ ORGANIZZATIVA: UFFICI FACOLTA'

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Procedura per l'ammissione all'università	Art 4 D M 16 10 72 modificato con D M. 24 09.1977	45 gg dalla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso di ammissione
Procedura per l'immatricolazione all'università	Art 1 e seguenti R S (R.D 1269/38)	30 gg da acquisizione dati
Iscrizioni ai corsi di diploma e ai corsi di laurea	Art. 142 T U (R D 1592/33) art 1 e seguenti R.S (R.D 1269/38)	30 gg da acquisizione dati
Ammissione degli studenti stranieri alle università italiane	Artt 147 e 332 T U (R D 1592/33) art 12 R.S (R D 1269/38)	90 gg da acquisizione dati
Iscrizioni di studenti stranieri a corsi singoli	Art 13 R S (R D 1269/38)	90 gg da acquisizione dati
Riconoscimento titolo accademico straniero	Artt 170 e 332 T U (R.D 1592/33) art. 49 R.S. (R D 1269/38)	90 gg da acquisizione dati
Riconoscimento del diploma di licenza liceale europea	L 102/60	prevista per legge
Ammissione alle università italiane di coloro che hanno conseguito titoli di studio all'estero	Art 147 T U (R D 1592/33) e art.12 R S. (R.D. 1269/38)	120 gg

Carriera scolastica degli studenti: abbreviazioni di corso e piani di studio	Art 9 e seguenti R S (R.D. 1269/38) art. 94 D.P.R. 382/80	30 gg da acquisizione dati
Studi svolti dagli ufficiali in servizio permanente dell'esercito presso l'Accademia militare, la Scuola Ufficiali Carabinieri, la Scuola di Applicazione e la Scuola Trasporti e Materiali: riconoscimento ai fini dell'ammissione ai corsi universitari	L 397/59 e L 169/90	90 gg
Studi svolti dagli ufficiali in servizio permanente della Marina e della Aereonautica militare, nonché della Guardia di finanza presso le rispettive accademie e scuole: riconoscimento ai fini dell'ammissione ai corsi universitari	L 168/91	90 gg
Studi svolti presso l'istituto superiore di polizia riconoscimento degli studi ai fini dell'ammissione ai corsi universitari	Artt 12 e 16 D P R 341/82	90gg
Equipollenza dei diplomi di baccellierato internazionale ai diplomi di istruzione secondaria di secondo grado italiani	L 738/86	prevista per legge
Verifica e registrazione tasse e contributi per gli esami	Art 152 T U (R D 1592/33); Art 16 R.S. (R.D. 1269/38); Art 9 e seg. L.1551/51; D.P R.162/82; Art. 4 L. 41/86	30gg
Rilascio diplomi originali di laurea o di specializzazione		90 gg dalla richiesta dell'interessato
Carriere scolastiche degli studenti provenienti da altri Atenei	Art 148 e seguenti T U (R D 1592/33)	30 gg da acquisizione dati

Passaggio ad altro corso di laurea o diploma	Artt 10 e 24 R S (R D 1269/38)	30 gg da acquisizione dati
Rilascio fogli di congedo		30 gg dall'acquisizione dei dati necessari per il trasferimento
Rinuncia studi		30gg da acquisizione dati
Decadenza dalla qualità di studente	Art 149 T U (R D 1592/33)	30 gg
Sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti	Art 16 L. 78/36 art. 45 R.S (R.D 1269/38)	90 gg
Rilascio certificati		30 gg da acquisizione dati
Istruzione ed inoltro pratiche esonero tasse Consiglio di Amministrazione	L 1551/51 e successive modificazioni ed integrazioni L. 41/86	60gg. dalla richiesta dell'interessato
Emanazioni decreti rimborso tasse per le varie voci	L n 910/69; L 41/86; L n 1551/51	30gg dalla comunicazione dell'Ufficio competente
Borse di studio per l'incentivazione delle iscrizioni ai corsi di laurea	Art 17 L 390/91	60gg data scadenza presentazione domande
Emanazioni decreti per pagamento borse di studio		30 gg dall'acquisizione dei dati necessari per il pagamento della borsa
Borse di studio progetto Erasmus		45 gg data presentazione domanda candidato
Rilascio libretto diario tirocinio post-lauream		30 gg dalla richiesta dell'interessato

DIVISIONE TECNICA
UNITA' ORGANIZZATIVA :
SEZIONE: LAVORI NUOVE OPERE

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
emissione certificato di pagamento	art. 5 reg.to 350 del 25.05.1895	10 gg. dal ricevimento dello stato d'avanzam.
emissione certificato di regolare esecuzione	art. 5 L. 10.12.81, n. 741	180 gg. dall'ultimazione dei lavori
emissione certificato di ultimazione	art. 62 reg.to 350 del 25.05.1895	10 gg. dal ricevimento lettera dell'impresa
collaudazione provvisoria	L. 741/81	180 gg.
collaudazione definitiva		360 gg.
redazione computo metrico		90 gg dal ricevimento documentazione, incarico o esigenza interna
consegna dei lavori	artt 9, 10, 11, 12 regolamento n. 350 del 25 05.1895 e art 10 capitolato generale	45 gg
redazione conto finale o stato finale	art 38 del capitolato generale	5/180 gg. dall'ultimaz dei lavori
direzione e contabilità lavori	L 2248 del 20 03 1895, regolamento n 350 del 25.05.1895	secondo specifiche dei capitolati
scrittura libretto delle misure	art 42 reg to 350 del 25 05 1895	secondo le specifiche dei capitolati
compilazione lista settimanale / mensile degli		40 gg dall'inizio della prestazione

operai, dei mezzi d'opera, delle provviste formulazione parere al subappalto		30 gg dalla richiesta
formulazione parere proroga	art 17 reg.to n. 350 del 25 05 1895 e art 31 del capitolato generale	30 gg dal ricevimento documentazione
pattuizione dei nuovi prezzi non contemplatı nel contratto	artt 21, 22 reg to n 350 del 25 05 1895	30 gg
redazione perizia suppletiva - atto di sottomissione		180 gg
sopralluoghi e verifiche		10 gg dall'incarico
scrittura registro di contabilità	artt 52, 53, 54, 55 reg to n 350 del 25.05.1895	10 gg dall'emissione del libretto delle misure
redazione relazione tecnica		30 gg
revisione prezzi	normativa di contabilità	45 gg
emissione stato d'avanzamento lavori	art 58 reg to n 350 del 25 05 1895	10 gg dal raggiungimento dell'importo previsto dal capitolato
verifica fatture e notule		10 gg dal ricevimento fattura

UNITÀ ORGANIZZATIVA
SEZIONE: MANUTENZIONI (ORDINARIE E STRAORDINARIE)

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
approvvigionamento materiali per lavori in proprio con buono d'ordine a ditte esterne		90 gg.
emissione certificato di pagamento	art. 57 reg.to 350 del 25.05.1895	10 gg. dal ricevimento dello stato d'avanzam.

emissione certificato di regolare esecuzione	art 5 L 10 12 81, n 741	180 gg dall'ultimazione dei lavori
emissione certificato di ultimazione	art 62 reg to 350 del 25 05 1895	10 gg dal ricevimento lettera dell'impresa
collaudo lavori provvisorio collaudo lavori definitivo	L 741/81	180 gg 360 gg
redazione computo metrico		90 gg
consegna dei lavori	artt 9, 10, 11, 12 regolamento n. 350 del 25 05.1895 e art. 10 capitolato generale	45 gg dal ricevimento contratto
redazione conto finale o stato finale	art 38 del capitolato generale	180 gg dall'ultimazione dei lavori
direzione e contabilità lavori	L 2248 del 20 03 1895, regolamento n 350 del 25 05 1895	secondo specifiche dei capitolati
esecuzione lavori con maestranze interne (operai)		10 gg. dall'accertamento delle disponibilità dei materiali
individuazione catastale immobili		30 gg
scrittura libretto delle misure	art 42 reg to 350 del 25 05 1895	secondo le specifiche dei capitolati
compilazione lista settimanale / mensile degli operai, dei mezzi d'opera, delle provviste		10/40 gg dall'inizio della prestazione
formulazione parere al subappalto		30 gg dalla richiesta

formulazione parere per erogazione anticipazione contrattuale		10 gg dalla richiesta
formulazione parere proroga	art. 17 reg to n. 350 del 25 05 1895 e art 31 del capitolato generale	30 gg dal ricevimento documentazione
pattuizione dei nuovi prezzi non contemplati nel contratto	artt 21, 22 reg to n 350 del 25 05 1895	30 gg
redazione perizia	D M 29 05 1985	90 gg da richiesta
perizia suppletiva - atto di sottomissione		120 gg
sopralluoghi e verifiche		10 gg dall'incarico
predisposizione documenti tecnici per gara d'appalto		180 gg dal ricevimento progetto approvato
progetto definitivo	legge lavori pubblici 20 03 1865 n 2248 e successive modificazioni e integrazioni	60 gg. da approvazione progetto preliminare
progetto esecutivo	legge lavori pubblici 20 03 1865 n 2248 e successive modificazioni e integrazioni	120 gg da approvazione progetto definitivo.
progetto preliminare	legge lavori pubblici 20 03 1865 n 2248 e successive modificazioni e integrazioni	90 gg da data verbale ufficio
redazione capitolato d'appalto		120 gg dall'incarico
redazione registro di contabilità	artt 52, 53, 54, 55 reg to n 350 del 25.05.1895	10 gg dall'emissione del libretto delle misure
redazione relazione tecnica		30 gg dalla richiesta
revisione prezzi	normativa di contabilità	45 gg dalla richiesta
sommario del registro di contabilità	art 56 reg to n 350 del 25 05 1895	10 gg. dall'emissione del registro di contabilità

emissione stato d'avanzamento lavori	art 58 reg to n 350 del 25 05 1895	10 gg dal raggiungimento dell'importo previsto dal capitolato
valutazione economica e/o di consistenza immobili		30 gg da richiesta
verifica fatture e notule		10 gg dal ricevimento fattura

SETTORI E COMITATO DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE
UNITA' ORGANIZZATIVA: COORDINAMENTO SETTORI E CO.CO.P

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Verbalizzazione riunioni Co Co P , Ufficio di Presidenza e Commissione varie	Art 4 Statuto UNICAL DPR 1/12/71 n 1329	20gg
Trasmissione delibere Co Co P agli Uffici Amministrativi competenti		20gg
Ricognizione dati per ripartizione fondi MURST 60%		Secondo indicazioni MURST
Ripartizione Fondi 60% e relativa trasmissione agli Organi competenti		30gg
Trasmissione criteri ripartizione fondi dotazione ordinaria dipartimenti e biblioteche agli Organi competenti		30gg
Trasmissione ed esame dei piani pluriennali di sviluppo dell'Università al CO.CO.P		30gg
Approvazione nuova istituzione Centri Interdipartimentali e di ricerca	Regolamento COCOP	30gg

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Acquisizione e relativo inoltro al MURST dei progetti per richieste finanziamenti- attrezzature scientifiche di rilevante interesse		30gg
Borse di Studio Regionali post- laurea Acquisizione dati per aree disciplinari e nomina Commissioni		60gg
Trasmissione all'Assessorato Regionale competente Ripartizione Borse Aree Disciplinari, Commissioni		15gg
Divulgazione Bandi ai Dipartimenti		10gg
Determinazione date per espletamento prove concorsuali		30gg
Affidamenti incarichi lavoro part-time a studenti dall'emanazione del bando alla redazione e pubblicazione delle graduatorie	L 02/12/91, n° 390, art 13	120gg

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE DELLE ATTREZZATURE SCIENTIFICHE E DIDATTICHE

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Ripartizione fondi destinati all'incremento ed al potenziamento delle attrezzature scientifiche e dei laboratori didattici	Art 5 Statuto UNICAL DPR 1.12 1971, n 1329	30gg

UNITA' ORGANIZZATIVA : SETTORE EDUCAZIONE PERMANENTE

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Organizzazione conferenze, corsi e seminari anche in collaborazione con Enti esterni	art 5 Statuto UNICAL DPR 1/12/1971, n. 1329	60gg

UNITA' ORGANIZZATIVA : SETTORE ORIENTAMENTO STUDENTI NELL'ACCESSO ALL'UNIVERSITA' E ASSISTENZA DURANTE IL CORSO DI STUDI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Organizzazione interventi di Orientamento nelle Scuole Medie Superiori	art 5 Statuto UNICAL DPR 1/12/1971, n. 1329	30gg
Organizzazioni di inconti-dibattito e visite guidate di gruppi scolastici nell'Università		30gg
Elaborazione e redazione della Guida dello Studente - Parte Generale - e pubblicazione Guide delle singole Facoltà		90gg

UNITA' ORGANIZZATIVA :
SETTORE PER LO SVIPUPPO DELLE STRUTTURE EDILIZIE ED URBANISTICHE DELL'UNIVERSITA'

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Predisposizione atti da sottoporre alla valutazione degli organismi decisionali dell'Unical per quanto attiene programmi e ai progetti di sviluppo delle strutture universitarie	art 5 Statuto UNICAL DPR 1/12/1971, n. 1329	30gg

UNITA' ORGANIZZATIVA : SETTORE ORIENTAMENTO PROFESSIONALE DEI LAUREATI E LORO INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Scambi informazioni con Aziende, Enti pubblici e privati	art 5 Statuto UNICAL DPR 1/12/1971, n. 1329	30gg

Invio dati Statistici relativi ai curricula dei laureati		0gg
Diffusione bandi per borse di studio e concorsi offerte di lavoro, stages, masters		20gg
Diffusione dati offerte lavoro provenienti da aziende e/o enti pubblici e privati		20gg
Divulgazione bandi borse di studio per laureati		10gg
Ripartizione fondi di funzionamento fra i Dipartimenti per Dottorati di Ricerca		30gg
Istruzione atti per Borse di studio di perfezionamento all'estero	L 398 del 30 1 1 1989	60gg
Predisposizione bando		30gg
Ripartizione borse		30gg
Invio relazione e bandi agli organi accademici		20gg
Emanazione Decreto Rettorale		10gg
Diffusione bando		10gg
Esame domande di partecipazione al concorso		30gg
Emanazione Decreti Rettorali di esclusione		15gg
Emanazione Decreti Rettorali di nomina Commissione		15gg
Invio Decreti Rettorali ai membri della Commissione		10gg
Convocazione Commissione		10gg
Convocazione candidati		30gg

Approvazione graduatoria		10gg
Comunicazione ai vincitori		20gg da ricezione verbali
Accettazione e controllo documcnti prodotti dai vincitori		10gg
Emissione Decreti Rettorali di nomina ai vincitori		30gg
Invio documenti e Decreti Rettorali alla ragioneria		
Emissione Decreto Rettorale di sospensione e/o differimento data di inizio		30gg
Emissione Decreto Rettorale di decadenza dalla borsa		30gg
Rilascio certificati		10gg
Istruzione atti per borse di studio post-dottorato	L 398 del 30 11 1989	60gg
Predisposizione bando		30gg
Ripartizione borse		30gg
Invio relazione e bandi agli organi accademici		20gg
Emanazione Decreto Rettorale		10gg
Diffusione bando		10gg
Esame domande di partecipazione al concorso		30gg
Emanazione Decreti Rettorali di esclusione		15gg
Emanazione Decreti Rettorali di nomina commissione		15gg
Invio Decreti Rettorali ai membri della Commissione		10gg

Convocazione Commissione		10gg
Convocazione candidati		30gg
Approvazione graduatoria		10gg
Comunicazione ai vincitori		20gg da ricezione verbali
Accettazione e controllo documenti prodotti dai vincitori		10gg
Emissione Decreti Rettorali di nomina ai vincitori		30gg
Emissione Decreto Rettorale di sospensione e/o differimento data di inizio		30gg
Emissione Decreto Rettorale di decadenza dalla borsa		30gg
Rilascio certificati		10gg

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE SVILUPPO ORGANICI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Predisposizione atti concernenti lo sviluppo degli oganici universitari da sottoporre alla valutazione degli Organi competenti dell Unical	Art 5 Statuto UNICAL DPR 1.12 1971 n° 1329	60gg

CENTRO RESIDENZIALE
DIVISIONE AFFARI GENERALI
UNITÀ ORGANIZZATIVA: UFFICIO COORDINAMENTO

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Istruzione e trasmissione pratiche per l'esame della Commissione		come CdA
Verbalizzazione delibere organi collegiali		come CdA

Procedimento	Fonti normative	Termini
Trasmissione stralci verbali		come CdA
Predisposizione atti ingiuntivi		60gg dalla scadenza del termine fissato nella diffida
Verifica, controllo e liquidazione fatture		10gg
Rilascio copie conformi		10gg
Rilascio attestati e certificazioni		7gg

UNITÀ ORGANIZZATIVA UFFICIO POSTA PROTOCOLLO E PRESENZE

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Rilevazione, riepilogo e trasmissione mensile presenze, turni e lavoro straordinaro		10gg dalla fine di ogni mese

UNITÀ ORGANIZZATIVA UFFICIO ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI E RICREATIVE

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Istruzione e trasmissione pratiche per l'esame della Commissione		come CdA
Istruzione e trasmissione proposte di programmi di attività culturali per l'esame della Commissione		20gg dalla data di arrivo
Comunicazione ammissione della domanda ai proponenti		15gg dalla data di arrivo dello stralcio del verbale del CdA
Verifica, controllo e liquidazione fatture		10gg
Rilascio attestati e certificazioni		7gg

UNITÀ ORGANIZZATIVA UFFICIO RISCOSSIONE PAGAMENTI SERVIZI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Registrazione addebiti		7gg
Registrazione versamenti		10gg
Rilascio attestati e certificazioni		7gg
Richiesta reversale d'incasso mensile		20gg fine ogni mese
Sollecito di pagamento		60gg dalla data scadenza
Atto di diffida per mancato pagamento		60gg dal termine fissato nel sollecito
Richiesta trattenuta dallo stipendio per mancato pagamento		60gg dal termine fissato nella diffida
Rimborsi		20gg
Verifica, controllo e liquidazione fatture		10gg
Rilascio attestati e certificazioni		7gg

DIVISIONE SERVIZI RESIDENZIALI
UNITÀ ORGANIZZATIVA: SEZIONE ALLOGGI-MAGAZZINO-MENSA

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Istruzione e trasmissione pratiche per l'esame della Commissione		come CdA
Convocazioni degli studenti aventi diritto all'alloggio		5gg dalla pubblicazione della graduatoria definitiva
Assegnazione posti letto agli studenti aventi diritto		10gg dalla convocazione

Verifica dello stato degli alloggi per l'assegnazione e per rinunce		1gg dalla convocazione o dalla domanda di rinuncia
Quantificazione e notifica degli addebiti		10gg dall accertamento
Sostituzione materiale di arredo		30gg dalla richiesta
Rilascio tesserini mensa		20gg
rilascio duplicati tesserini mensa		5gg
assegnazione alloggi di servizio al personale		30gg dalla pubblicazione della graduatoria definitiva
verifica, controllo e liquidazione fatture		10gg
rilascio attestati e certificazioni		7gg

UNITÀ ORGANIZZATIVA SEZIONE SERVIZI GENERALI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
assegnazione posti-letto in foresteria, autorizzazione per l'utilizzo delle Aule per manifestazioni varie		5gg
determinazione e notifica addebiti per servizi relativi all'utilizzo degli alloggi di servizio		gg.20 dall'accertamento dei consumi o dalla scadenza prevista
gestione contratti per forniture di beni e servizi		come da previsione dei contratti
verifica, controllo e liquidazione fatture		gg 15
rilascio attestati e certificazioni		gg 7

UNITÀ ORGANIZZATIVA DIVISIONE SERVIZI ASSISTENZIALI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Compilazione graduatoria definitiva ammissione ai servizi studenti anni successivi:		45gg dalla scadenza del bando
Compilazione graduatoria definitiva ammissione ai servizi studenti primo anno		20gg dalla scadenza del bando

UNITÀ ORGANIZZATIVA UFFICI FACOLTA'

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Determinazione e notifica del contributo da pagare per i servizi		150gg dalla data di comunicazione della ammissione ai servizi
Risposta a quesiti motivati		30gg
Rettifica pagamento dei servizi		20gg dalla data del provvedimento

UNITÀ ORGANIZZATIVA : UFFICIO ANAGRAFE

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Rilascio attestati e certificazioni ad uso interno		5gg
Rilascio attestati e certificazioni ad uso esterno		10gg

UNITÀ ORGANIZZATIVA UFFICIO BORSE E PREMI DI STUDIO

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Compilazione graduatoria definitiva borse e premi		60gg dalla data di scadenza del bando
Provvedimento di assegnaz one delle borse e dei premi		10gg dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva
Notifica ai concorrenti vincitori ed all'Ufficio Ragioneria		15gg dalla data del provvedimento di assegnazione

DIVISIONE SERVIZI TECNICI
UNITÀ ORGANIZZATIVA: UFFICIO DI MANUTENZIONE
(MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA)

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
1) Pronto intervento (lavori in economia in amministrazione diretta)	All F art. 325 Legge 2248/1865 artt 66-74 Reg.to 350/1895	gg 30 dalla richiesta di intervento
2) sopralluoghi e verifiche		gg 10 dalla richiesta di intervento
3) perizia e stima intervento		gg 20 dalla richiesta di intervento
4) relazioni		gg 30 dalla richiesta di intervento
5) ordine di lavoro	Capitolato speciale - Contratto	gg 40 dalla richiesta di intervento
6) esecuzione intervento		secondo quanto stabilito dall'ordine di lavoro
7) contabilità intervento		gg.10 dalla ultimazione
8) verifica fatture e notule	Capitolato speciale - Contratto	gg 10 dal ricevimento
9) approvvigionamento materiali e piccoli interventi con buono d'ordine		gg 30

UNITÀ ORGANIZZATIVA UFFICIO LAVORI (GROSSE MANUTENZIONI RISTRUTTURAZIONI - OPERE NUOVE)

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
1) sopralluoghi e verifiche		gg 10 dalla richiesta d intervento
2) relazione tecnica		gg 30
3) progetto preliminare	L 2248/1865 e succ. modif ed integrazioni	gg.90 dalla richiesta di intervento
4) progetto definitivo		gg.120 dall approvazione del progetto preliminare
5) progetto esecutivo		gg.60 dall'approvazione del progetto definitivo
6) individuazione catastale immobili		gg 30
7) predisposizione documenti tecnici per gara d'appalto		gg180
8) redazione capitolato d'appalto		gg120 dall'incarico
9) consegna lavori	Regolamento 350/1895 e Capitolato Generale	gg 45
10) direzione lavori e contabilità	L 2248/1895 e Regolamento 350/1895	secondo specifiche dei *capitolati*
11) Certificato di ultimazione	Regolamento 350/1895	gg 10 dal ricevimento lettera dell'Impresa
12) libretto delle misure	Regolamento 350/1895	secondo le specifiche dei capitolati
13) scrittura registro di contabilità	Regolamento 350/1895	gg 10 dall'emissione del libretto delle misure
14) sommario del registro di contabilità	Regolamento 350/1895	gg 10 dall'emissione del registro di contabilità
15) stato avanzamento lavori	Regolamento 350/1895	gg.10 dal raggiungimento dell'importo previsto dal capitolato

16) certificato di pagamento	Regolamento 350/1895	gg 10 dal ricevimento del S.A.L
17) certificato e stato finale	Capitolato Generale	gg.180 dall'ultimazione dei lavori
18) certificato di regolare esecuzione	Legge 741/1981	gg.180 dall'ultimazione dei lavori
19) collaudo lavori provvisorio	Legge 741/1981	gg 180
20) Collaudo lavori definitivi		gg 360
21) liste operai - mezzi d'opera - provvista		gg.30 dall'inizio della prestazione
22) parere di subappalto		gg 30 dalla richiesta
23) parere per anticipazioni		gg 10 dalla richiesta
24) parere proroga	Reg to 350/1895 e Cap Generale	gg. 30 dal ricevimento della documentazione
25) pattuizione nuovi prezzi	Reg to 350/1895	gg 30
26) perizia	D M 29/5/1985	gg 90 dalla richiesta
27) perizia suppletiva atto sottomissione		gg 120 dalla richiesta
28) revisione prezzi		gg 45 dalla richiesta
29) verifica fatture e notule		gg 10 dal ricevimento
30) redazione computo metrico		gg 90 dalla richiesta
31) valutazione economica e/o di consistenza immobili		gg 30 dalla richiesta
32) certificazione di esecuzione lavori	Legge 57/1962 e Legge 584/1977	gg 30 dalla richiesta

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

DIVISIONE STIPENDI

PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	TERMINI
Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza		
Apertura situazione stipendiale personale di ruolo Universitario		45 gg
Liquidazione stipendi al personale di ruolo Universitario	L 23/86	30 gg.
Liquidazione stipendi al personale non di ruolo	L.38/80, artt.2,28 L 808/77, art.18	30 gg.
Variazione di stipendi per provvedimenti ad personam		45 gg
Variazioni di stipendi per provvedimenti di carattere generale		120 gg.
Attribuzione di assegno per il nucleo familiare		45 gg
Mantenimento assegno nucleo familiare		45 gg.
Applicazione di ritenute extraerariali (sindacato, piccolo prestito, cessione 1/5, debiti, riscatti, etc.)		45 gg.

Variazione modalità di pagamento		45 gg.
Recupero rate di stipendio indebitamente percepite dal personale		90 gg.
Recupero di assegni per sciopero		45 gg.
Liquidazione competenze arretrate		60 gg.
Compilazione per la parte di competenza Mod. ENPAS per cessione 1/5 dello stipendio		5 gg.
Compilazione per la parte di competenza Mod ENPAS per piccolo prestito	T U. 5.1.50 n.180	5 gg.
Trasmissione tabulati analitici dei versamenti delle ritenute P e A. ed extraerariali operate		60 gg.
Rilascio certificazioni varie		10 gg.
Predisposizione e rilascio Mod.101		
Trasmissione Situazione Stipendiale per il personale di ruolo trasferito c/o altre Università o Ammi.ni		30 gg.
Invio comunicazioni per importi liquidati al personale appartenente ad altre Amm.ni (art.29 D.P.R. 600/73		30 gg.

Predisposizione del conto annuale entro il 30.05 di ogni anno		
Liquidazione fondo comune e fondo per il miglioramento ed efficienza dei servizi	Art.66 D.P.R. 382/80 art.14 D P.R 319/90	entro il 31/5 di ogni anno 60 gg.
Liquidazione missioni soggette a ritenute fiscali ed assistenziali	L.836/73	90 gg.
Liquidazione Rivalutazioni Monetarie con interessi legali		150 gg.
Predisposizione elenchi dei compensi e emolumenti assoggettati a ritenuta diretta di acconto (anagrafe tributaria		
Predisposizione e trasmissione agli Enti dei tabulati analitici delle ritenute P.e A. ed extraerariali		60 gg.
Predisposizione ed invio comunicazioni trimestrali alle Regioni per il contributo del S.S.N. operato		30 gg.
Predisposizione elenco per la Presidenza del Consiglio dei Ministri per maggiore rappresentatività sindacale (scadenza annua)		
Istruzioni relative agli adempimenti fiscali		15 gg.
Relazioni con CAF per assistenza modelli 730		45 gg.

ALLEGATO 2 (rif- ART.4, COMMA 2°)

Al destinatario del
provvedimento

____

____

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

____
____
____
____

domanda irregolare o incompleta (comunicazione ai sensi dell'art. 4 comma 2, del Decreto Rettorale n. _____ , "Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", affisso all'albo dell'Università della Calabria)

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data _________ prot. n.______, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non é possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare o incompleta per i seguenti motivi:

____
____
____

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso la Unità organizzativa competente

____

per

____
____

Soltanto dopo la regolarizzazione o il completamento della domanda in parola questa Unità organizzativa potrà dare avvio al procedimento di cui si tratta.
Distinti saluti.

Il responsabile del
procedimento

____

Per ricevuta
Rende, li

____

(Firma dell'interessato)

ALLEGATO 3 (rif. ART. 4, COMMA 3°)

Al destinatario del provvedimento

____

____

e,p.c. alla Unità organizzativa competente

____

____

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

ricevuta (art. 3 del Decreto Rettorale n. ."Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", affisso all'albo dell'Università della Calabria)

Ai sensi dell'art. 4 comma 3, del Decreto Rettorale n.________ del __________sopracitato, si dichiara che il giorno ________________la S. V. ha presentato la domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto registrata a protocollo in data ____________prot. n.________L'Unità organizzativa competente é __________________________

Sarà cura dell'Unità organizzativa competente e del responsabile del procedimento di cui si tratta darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Distinti saluti

Rende, li

Il responsabile del protocollo

____

Per ricevuta
Rende, li

(firma dell'interessato) __________________________

ALLEGATO 4 (rif. ART. 4, COMMA 3°)

Al destinatario del provvedimento

____

____

e.p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati

____

Al Direttore Amministrativo *
S E D E

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

comunicazione dell'avvio del procedimento (art.8 Legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)

Ai sensi dell'art.8 della Legge 241/90 sopracitata, si comunica che questa Amministrazione in data ____________ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il __________
L'Unità organizzativa competente é_____________________________e il responsabile del procedimento è ____
qualifica____

Interverranno nel procedimento anche le seguenti Unità organizzative, i cui responsabili sono, rispettivamente ____

Presso l'Unità organizzativa competente é consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento

amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al regolamento di attuazione della Legge 241/90, emanato con Decreto Rettorale n.___*________ del ______________ affisso all'albo dell'Università, nei giorni____________________ dalle ore______________________alle ore ______________________

Distinti saluti.

Rende, li

Il responsabile del procedimento

____

Per ricevuta
Rende, li

____

(firma dell'interessato)

* Solo per le unità organizzative della amministrazione

ALLEGATO 5 (rif. ART. 6, COMMA 5°)

Al destinatario del provvedimento

____

____

e,p. c.Eventuali cointeressati e controinteressati

____

____

Al Direttore amministrativo
SEDE

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

dilazione del termine (art. 6 comma 5°, del Decreto Rettorale n. __________"Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", affisso all'albo dell'Università della Calabria.

Facendo seguito alla comunicazione del _______ prot. n. __________con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che il procedimento medesimo non potrà essere concluso nel termine previsto per i seguenti motivi:

Il suddetto procedimento potrà prevedibilmente concludersi entro__________giorni dalla spedizione della presente comunicazione.

Distinti saluti.

Rende, li
Il responsabile del procedimento

____

____

(firma dell'interessato)

* Solo per le unità organizzative della amministrazione

ALLEGATO 6 (rif. ART. 7, COMMA 2°)

Al destinatario del provvedimento

____

____

e, p. c., Eventuali cointeressati e controinteressati

____

____

Al Direttore amministrativo *
SEDE

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

sospensione del termine (art. 7 del Decreto Rettorale n.________ "Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", affisso all'albo dell'Università della Calabria)

Facendo seguito alla comunicazione del________, prot. n.,________ con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che: - non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica).
OVVERO
non avendo (Amministrazione competente) ____________________provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di cui si tratta (documenti da acquisire)

____

Il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire i documenti suindicati e comunque per un tempo non superiore a (v. rispettivamente art. 6 commi 1 e 2 o art. 7 comma 1. lett b).
Distinti saluti.
Il responsabile del procedimento

____

Rende, li

Per ricevuta
Rende, li

____

(firma dell'interessato)
* Solo per le unità organizzative dell'amministrazione

ALLEGATO 7 (rif. ART. 13, COMMA 1°)

Al Magnifico Rettore della Università
degli Studi della Calabria Via Brodolini
87036 RENDE (CS)

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e DPR 352/92).

Il
sottoscritto____
nato a______________il________________________ residente
in______________________________________nella sua qualità di
(specificare i poteri rappresentativi)
____
CHIEDE
- di prendere in visione
ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata
i sottoindicati documenti amministrativi:

____

____

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

____

____

Rende, li

____
(firma dell'interessato)
RISERVATO all'UFFICIO

costi di ricerca e visura:
costi di riproduzione:
costi per marche da bollo:
totale da rimborsare:

____
(firma dell'interessato)

Il Responsabile

ALLEGATO 8 (rif. ART. 14, COMMA 2°)

Al richiedente

____

____

____

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi(Legge 241/90 e DPR 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data__________, questo Ufficio accoglie la richiesta stessa
I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate presso questo Ufficio nei giorni ______________nelle ore______________________________
oppure
I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate presso l'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo__________________ in via_________________ nei giorni ____________________nelle ore_________________________

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano
Non é consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali

Distinti saluti

Rende, lì

IL Responsabile

ALLEGATO 9 (rif. ART. 15, COMMA 1°)

Al richiedente

____

____

____

Oggetto: NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e D.P.R.352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data____________ questo ufficio NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

____

Contro tale decisione la S.V. può presentare reclamo entro dieci giorni dal ricevimento della presente comunicazione al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi; può presentare, altresi, ricorso al TAR della Calabria entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa ai sensi dell'art.25 della Legge 7 agosto 1990, n.241

Distinti saluti.

Rende, li
IL RESPONSABILE

ALLEGATO 10 (rif. ART. 15, COMMA 4°)

Al richiedente

____

____

____

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e D.P.R. 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data____________, questo Ufficio DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

____

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

____

Contro tale decisione la S.V. può presentare reclamo entro dieci giorni dal ricevimento della presente comunicazione al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi; può presentare, altresi, ricorso al

TA.R. della Calabria entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Il Responsabile

ALLEGATO 11 (rif. ART. 19, COMMA 1°)

Al Magnifico Rettore
della Università degli Studi della Calabria
via Brodolini
87037 R E N D E (CS)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI (art. 2 L.15/68)

Il sottoscritto ________________________________dichiara:

1) di essere nato a ___________il ___________________________ ;

2) di essere residente in _______________________________________;

3) di ____ ;

4) di ____;

5) di ____;

Rende, lì

____
(firma del dichiarante)

Ai sensi dell'art.20 della Legge 4 gennaio 1968 n.15, attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui al presente atto sono state apposte in mia presenza dal dichiarante Sig. ____

identificato ____

e preventivamente ammonito sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace

Rende, lì

____
(firma del funzionario e qualifica)

Timbro dell'ufficio

ALLEGATO 12 (rif. ART. 19, COMMA 1°)

Al Magnifico Rettore
della Università degli Studi della Calabria
via Brodolini
87037 R E N D E (CS)

DICHIARAZIONI TEMPORANEAMENTE SOSTITUTIVE
(art. 2 D.P.R. 130/1994)

Il sottoscritto ______________________ ____________________ dichiara:

1) di essere nato a ____________il __________________________;

2) di essere residente in ____ ;

3) di ____;

4) di ____;

5) di ____;

Rende, lì

____
(firma del dichiarante)

Ai sensi dell'art.20 della Legge 4 gennaio 1968 n.15, attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui al presente atto sono state apposte in mia presenza dal dichiarante Sig.---------------------------- ------------ identificato______________________________ e preventivamente ammonito sulle responsabilià penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace

Rende, li

____
(firma del funzionario e qualifica)

Timbro dell'ufficio

ALLEGATO 13 (rif. ART. 19, COMMA 1°)

Unità organizzativa

TRASCRIZIONE DI DATI DA DOCUMENTI ESIBITI
(artt.5 e 6 L. 15/1968 e art. 7 D.P.R. 130/254)

Scopo della documentazione ______________________________
Titolare di documenti esibiti ______________________________
____
Documenti esibiti: ______________________________
____
da cui risultano i dati di cui appresso riguardanti lo stesso Sig.
____

1) ______________________________________
2) ______________________________________
3) ______________________________________
4) ______________________________________
5) ______________________________________

L'esibitore ,
identificato ______________________ e stato da me ammonito sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

____
(firma dell'esibitore)

Rende, li

____
(firma del funzionario e qualifica)

Timbro d'ufficio

ALLEGATO 14 (rif.ART. 19, COMMA 4°)

Unità organizzativa

AUTENTICAZIONE DI COPIE
14 Legge 15/1968)

1) quando é fatta con riguardo ad atto emesso dalla Università:	La presente copia, composta di n._______ fogli è conforme all' originale emesso da questa Università
2) Quando é fatta con riguardo ad atto che é depositato o conservato in originale presso l'Università.	La presente copia, composta di n._______ fogli, é conforme all' originale esistente presso questa Università
3) Quando é fatta dal funzionario al quale deve essere prodotto l'atto.	La presente copia, composta di n.____ fogli, è conforme all'originale esibito dal Sig. ________________. nato a ------------ il--------- identificato ____________________ ed è stata rilasciata previa ammonizione del predetto sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

97A4709

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(9651434) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.